

**NOTA TÉCNICA Nº 003/2021 – CEDCA/PR**

Procedimentos Administrativos relativos aos resgates de recursos captados através de inserção de propostas no Banco de Projetos do CEDCA - FIA/PR

N	DISTRIBUIÇÃO	ATO EM ANDAMENTO
01	OSC	Solicita através do email <a href="mailto:cpc@sejuf.pr.gov.br">cpc@sejuf.pr.gov.br</a> a abertura de Edital no SISTAG para que possa apresentar proposta ao CEDCA para resgate dos recursos provenientes da captação através do Banco de Projetos (Deliberação 50/2017), indicando a numeração da Deliberação que autorizou a inserção da proposta no Banco e encaminhando os comprovantes de captação de recurso em arquivo salvo em formato pdf. no mesmo email.
02	DPCA	Abre através do Sistema de Transferências e Apoio a Gestão - SISTAG ( <a href="http://www.sistag.social.pr.gov.br">www.sistag.social.pr.gov.br</a> ) edital para que a OSC possa inserir o Plano de Trabalho, Plano de Aplicação, demais documentos exigidos na Deliberação 50/2017 e na Lei 13.019/2014
03	OSC	Inserção das documentações e proposta no SISTAG
04	ER	Conhece o serviço localizado geograficamente na sua área de abrangência. Avalia se a documentação inserida esta de acordo com o disposto na Deliberação 50/2017 e na Lei 13.019/2014, Se não estiver, pede ajuste para a OSC, caso esteja encaminha para a CPCA.
05	DPCA	A Coordenação Técnica da DPCA procede à apreciação da documentação inserida pela OSC. Nesta fase pode surgir a necessidade de esclarecimentos e complementações sobre a documentação analisada a fim de atender normas legais e diretrizes normativas. Em caso de dúvida a Coordenação Técnica do DPCA remete o processo pelo SISTAG para a OSC realizar os esclarecimentos ou correções necessárias.

06	GOFS/Gestão de Fundos	<p>Gestão de Fundos analisa o Plano de Aplicação e Orçamentos e/ou cadastro de itens de despesas (Categorias de Despesas, de acordo com o Manual Técnico Orçamentário do Estado), em consonância com o Plano de Trabalho apresentado pela OSC.</p> <p>Estando em ordem a documentação inserida no SISTAG pela OSC a Coordenação Técnica da DPCA envia o processo para o setor de Gestão de Fundos do GOFS para a avaliação e aprovação do Plano de Aplicação. Nesta etapa também pode surgir a necessidade de esclarecimentos e complementações sobre a documentação analisada a fim de atender normas legais e diretrizes normativas. O GOFS comunica a Coordenação Técnica do DPCA que, por sua vez, remete o processo pelo SISTAG para a OSC realizar os esclarecimentos ou correções necessárias.</p>
07	DPCA	<p>Estando em ordem o Plano de Aplicação o setor de Gestão de Fundos do GOFS autoriza o redirecionamento do processo do SISTAG para o eProtocolo. A Coordenação Técnica do DPCA providencia a realização da transferência do processo entre os ambientes virtuais.</p>
08	ER	<p>Assim que for feita a transferência do processo entre os ambientes virtuais a Coordenação Técnica do DPCA envia o processo para o Escritório Regional (ER) para que proceda à coleta da assinatura eletrônica da OSC, assim como e emissão de parecer técnico se manifestando a respeito da viabilidade da parceria e a indicação do gestor da parceria.</p> <p>Realizadas estas demandas o Escritório Regional retorna o processo para a Coordenação Técnica do DPCA.</p>
09	DPCA	<p>A Coordenação Técnica do DPCA remete o protocolado à Secretaria Executiva do CEDCA pautar na próxima reunião ordinária na Câmara do Fundo da Infância e da Adolescência, após a discussão o assunto é levado à Plenária do Conselho, no dia seguinte.</p>

10	SE-CEDCA	<p>Na reunião ordinária é realizada a apreciação do projeto para aprovação do mérito e autorização do resgate, por Deliberação.</p> <p>No caso de solicitação de ajustes o processo deve retornar para a OSC a fim de corrigir os pontos suscitados pelo CEDCA.</p> <p>No caso de aprovação do projeto a SE-CEDCA publica a deliberação de autorização de resgate dos respectivos valores e anexa no processo, junta a Deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, assim como as declarações que atestam a ausência de vínculo entre os membros do CEDCA com a OSC solicitante (art. 35, §6o. da lei 13.019/2014). Após, a Secretaria Executiva do CEDCA retorna o processo para a Coordenação Técnica do DPCA para a emissão do Parecer Técnico (art. 35, V da lei 13.018/2014).</p>
11	DPCA	Após a emissão do Parecer Técnico com fundamento nos arts. 33 e art.35, V, da Lei Federal nº 13.019/2014, a Coordenação Técnica do DPCA envia o processo para o GOFS para que proceda à indicação orçamentária
12	GOFS	Confirma a captação de recursos e na sequência realiza a indicação orçamentária. Após o GOFS envia o processo para aprovação do Plano de Trabalho e assinatura das peças orçamentárias pela Diretoria-Geral (DG) da SEJUF.
13	DG	Aprovado o Plano e as peças orçamentárias a Diretoria Geral envia o processo para a Central de Convênios
14	Central de Convênios	A Central de Convênios Verifica se todos os documentos foram apresentados e envia ao Setor de Prestação de Contas;
15	GOFS/Prestação de Contas	Atesta a regularidade ou não de prestação de contas recursos recebidos anteriormente
16	Central de Convênios	Faz a instrução do protocolo, prepara a Minuta/Lista de verificação documental e Despacho à AT
17	Assessoria Técnica DG	Verifica o cumprimento dos requisitos legais (Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Estadual nº 3.513/2016) e envia à PRC/PGE

18	PRC/PGE	Realiza a análise da Minuta do instrumento a ser formalizado. Após a análise da Procuradoria Consultiva da PGE o processo retorna para a DG. Durante o tempo em que o processo estiver na Procuradoria Consultiva pode haver requisições de esclarecimentos sobre o projeto, nesse caso a AT remete para a Central de Convênios atender as possíveis recomendações e remeter a DG.
19	DG	Ocorrendo a aprovação da Procuradoria Consultiva a DG confere a regularidade do processo e encaminha para o Gabinete da Secretaria que remeterá o processo para a Casa Civil para viabilização da autorização governamental para a celebração da parceria
20	Gabinete do Secretário	Encaminha à Casa Civil solicitando a autorização do Chefe do Poder Executivo Estadual.
21	Casa Civil	Estando devidamente autorizado pelo Governador a Casa Civil encaminha o processo para Central de Convênios para formalização do instrumento.
22	Central de Convênios	Atualiza as Certidões Negativas de regularidade fiscal, CR-FGTS; CNDT e Certidão Liberatória do Tribunal de Contas, consultas ao CADIN Estadual, CEIS, GMS e CEPIM; e demais documentos vencidos e envia ao GOFS para emissão de empenho
23	GOFS	O GOFS emite o empenho e remete para Central de Convênios
24	Central de Convênios	Confere a validade das certidões negativas, estando em ordem prepara o Termo definitivo para assinaturas. Assinado prepara o Extrato para a Publicação no DIOE/PR; Publicado, registra o Plano de Trabalho/Aplicação e o Termo no SIT/TCE; Atualiza as Certidões Negativas e envia ao GOFS, para pagamento.

25	GOFS	Liquida, efetua o pagamento e registra o pagamento do SIT/TCE. Remete para a Central de Convênios.
26	Central de Convênios	Registra as certidões negativas referente ao pagamento no SIT/TCE e envia Prestação de Contas, para verificar a regularidade do Processo no SIT/TCE.
27	GOFS/Prestação de Contas	Avalia a regularidade da transferência no SIT/TCE.
28	Central de Convênios	Dá ciência ao ER e arquiva no Setor.

### Índice de Siglas

OSC – Organização da Sociedade Civil

DPCA – Diretoria da Política da Criança e Adolescente

SISTAG – Sistema de Transferência de Apoio à Gestão

GOFS – Grupo Orçamentário Financeiro Setorial

SE/CEDCA – Secretaria Executiva de Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente

PGE – Procuradoria Geral do Estado

**Anexos as listas de Documentos exigidos na Deliberação 50/2017 e o arquivo do Plano de Trabalho do SISTAG**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA  
O BANCO DE PROJETOS CEDCA/PR**

DELIBERAÇÃO 50/2017 BANCO DE PROJETOS ANEXO I	LEI 13.018/2014 SEÇÃO IX – DOS REQUISITOS
1. Solicitação de habilitação da proposta no Banco de Projetos dirigida à Presidência da CEDCA/PR	Sem previsão legal requisito da Deliberação 50/2017
2. Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e Planilha Detalhada	Art. 22 e incisos
3. Cópia simples do Estatuto vigente e devidamente registrado em cartório	Art. 33,I e art. 34,III
3. Previsão estatutária que, no caso de dissolução da instituição o patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014	Art. 33,III
4. Cópia simples da ata de eleição da diretoria atual	Art. 34,V
5. Cópia simples do RG e CPF do representante legal	Art. 34,II
6. Cópia simples do CNPJ ativo há, pelo menos, 2 anos	Art. 33, V, “a”
7. Prova de funcionamento da Org. social no endereço declarado	Sem previsão legal, requisito da Deliberação 50/2017
8. Certidões negativas de débitos federais	
9. Certidão negativa de débitos estaduais	
10. Certidão negativa de débitos municipais	Art. 34, II
11. Certificado de regularidade com o FGTS	Art. 34, II

12. Certidão liberatória do TCE/PR	Art. 34, II
13. Certidão de regularidade do CADIN – Cadastro Informativo Estadual	Art. 34, II
14. Comprovação de registro no CMDCA no município sede da Org. Social	Art. 34, II
15. Deliberação do CMDCA do município onde será realizado o projeto com aprovação do Plano de Trabalho	Termo de Fomento Art. 35, III Art. 35, IV Art. 35, V, “a”, “b”, “c”, “d” e “e”
16. Apresentação dos documentos de arquitetura e engenharia para despesas com reformas/reparos de imóveis	Sem previsão legal
17. Relação dos Dirigentes da Org. Social	Art. 34, VI
18. Comprovação de não incidência dos dirigentes no artigo 39 da Lei 13.019/2014 e no artigo 20 do Decreto Estadual 3.513/2016	Art. 39 Art. 20 Decreto Estadual 3.513/2016
19. Declaração de regularidade na contratação d empregados	Art. 34, II
20. Declaração que possui sistema de contabilidade devidamente reconhecido	Art. 33, IV
21. Declaração de adequação das instalações e condições materiais	Art. 33, V, “c”, §5º.
22. Comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza similar	Art. 33, V, “b”

## ANEXO II

### MODELO DE PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho deve ser preenchido no SISTAG

Dados do responsável pela elaboração do projeto			
<b>* Nome</b>			
<input type="text"/>			
<b>* Cargo/Função</b>			
<input type="text"/>			
<b>* CPF nº</b>	<b>* RG nº</b>	<b>* Órgão expedidor</b>	<b>UF</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Selecione o estado-- <input type="button" value="v"/>
<b>Email</b>	<b>Email secundário</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>* Formação (Ex: Psicólogo, Pedagogo, Assistente Social, etc.)</b>	<b>Grau Escolaridade</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<b>Registro no Conselho Profissional</b>		
	<input type="text"/>		
<b>* Telefone</b>	<b>* Celular</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Dados do responsável pela execução do programa/projeto

\* Nome

\* Cargo/Função

\* CPF nº

\* RG nº

\* Órgão expedidor

UF

--Selecione o estado--



Email

Email secundário

\* Formação (Ex: Psicólogo, Pedagogo, Assistente Social, etc.)

Grau Escolaridade

Registro no Conselho Profissional

\* Telefone

\* Celular

### Composição Diretoria

<b>Nome</b>		<b>Cargo/Função</b>		
<input type="text"/>		<input type="text" value="--Selecione uma opção--"/>		
<b>CPF</b>	<b>RG</b>	<b>Órgão expedidor</b>	<b>Estado</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--Selecione o estado--"/>	
<b>E-mail</b>	<b>E-mail secundário</b>	<b>Telefone</b>	<b>Celular</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>UF</b>	<b>* CEP</b>	<b>* Rua</b>	<b>* Número</b>	<b>Cidade</b>
<input type="text" value="--Selecione o est:"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>* Bairro</b>	<b>Complemento</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

### Membros cadastrados

Nome	Cargo/Função	CPF	E-mail

### DIAGNÓSTICO DA REALIDADE

- Descrição sucinta da realidade.
- Demonstrar quais são os problemas a serem enfrentados.
- Descrever as situações e indicadores sociais da realidade local que se pretende enfrentar e modificar com o projeto.

CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO OU MODALIDADE

\* Título do Projeto

Endereço do projeto(onde será executado)

UF

\* CEP

\* Logradouro

\* Nº

\* Bairro

PARANÁ

Complemento

Município

- Informe o município do projeto --

CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO/PROGRAMA/SERVIÇO

- Descrever como será a dinâmica de funcionamento do programa/serviço.
- Quais atividades já são desenvolvidas.
- Interface com a rede de serviços.
- Informar as parcerias estabelecidas.

OBJETIVOS

Objetivo Geral

Objetivos específicos

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

- Descrever detalhadamente como as atividades serão desenvolvidas.
- Quais profissionais executarão as atividades propostas (composição e carga horária da equipe técnica)?
- Qual a periodicidade de atendimento?
- Onde as atividades serão realizadas?
- Há articulação com a rede de atendimento? Quais?

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

- Apontar formas de monitoramento de todos os atores envolvidos e avaliação do projeto.

### METAS

- Cronologia das atividades;
- Descrever as etapas a serem cumpridas no decorrer da execução do projeto;
- Informar a sequência das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- Podem ser incluídas tantas metas/etapas quanto necessárias para demonstrar o período de execução do projeto;
- Importante demonstrar todas as etapas que serão cumpridas em todo o período/prazo de execução do projeto.

[+ Nova Meta](#)

Meta	Etapas	Especificação	Unid.	Quant.	Início	Fim	#
------	--------	---------------	-------	--------	--------	-----	---

#### Totais

Valor total desta estimativa

#### Despesas Correntes

**Valor despesas correntes**

Há previsão de Serviço de Engenharia? 

#### Despesas de capital

**Despesas de capital**

Há previsão de Obra de Engenharia? 

#### Forma de repasse

Total sem obras

R\$ 0,00

Nº de parcelas

1



### Cronograma de Desembolso

#### Repasses

1 parcela de R\$ 0,00

#### Repasses Serviços de Engenharia

Valor	Repassé	% Físico Obra
R\$ 0,00	(100%) R\$ 0,00	0% (Início da vigência).

#### Repasses Obras de Engenharia

Valor	Repassé	% Físico Obra
R\$ 0,00	(100%) R\$ 0,00	0% (Início da vigência).

**Total**

criação do plano de aplicação

#### Declaração de Situação Regular Quanto aos Empregados

- DECLARO, para os devidos fins, que esta OSC não possui, nem possuirá, no quadro de empregados, menores de 18 (dezoito) anos em labor noturno, perigoso e insalubre e, também menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição da República do Brasil, de 1988. Ademais, DECLARO que esta OSC não emprega cônjuges, companheiros, ou parentes, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça, no órgão ou entidade pública do Estado do Paraná, cargo de natureza especial, cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, nos termos do § 5º do artigo 60 do decreto estadual 3.513, de 18 de fevereiro de 2016.

#### Declaração de Sistema de Contabilidade

- DECLARO, para os devidos fins, que esta OSC possui sistema de Contabilidade sob a responsabilidade de Contador habilitado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/PR, observando os Princípios Fundamentais e as Normas Brasileiras de Contabilidade, com a finalidade de contabilizar os recursos recebidos, suas aplicações e pagamentos efetuados, originários do Concedente. \*art. 33, inciso IV, da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 1º, § 3º, inciso V, da Lei Estadual nº 16.244/2009

#### Declaração de Manutenção e Guarda de Documento

- DECLARO, para os devidos fins, que esta OSC efetuará a manutenção e guarda em boa conservação e ordem dos documentos referentes aos recebimentos, pagamentos e aplicações de recursos. \*art. 1º, § 3º, inciso VI, da Lei Estadual nº 16.244/2009

#### Declaração de Não Incidência nas Vedações Legais

- DECLARO, para os devidos fins, que esta OSC não se enquadra nas hipóteses vedadas estabelecidas pelo art. 39 da Lei federal 13.019/2014, e pelo artigo 20 do Decreto estadual nº 3.513/2016.

#### Declaração de Instalações Físicas e Condições Materiais

- DECLARO, para os devidos fins, que esta OSC possui instalações físicas e condições materiais suficientes e adequadas à consecução dos objetivos previstos no Plano de Trabalho.
- DECLARO, para os devidos fins, que o Estatuto Social da Entidade encontra-se regido pelas normas estabelecidas no Código Civil Brasileiro e pela Lei Federal nº 13.019/2014.
- DECLARO ainda, estar ciente que a não veracidade destas declarações configura crime previsto no art. 299, do Código penal Brasileiro

#### Declaração de Ciência e Concordância

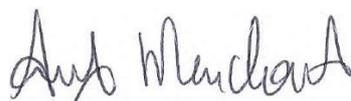
- DECLARO estar ciente e concordar com as disposições do Edital e de seus anexos
- DECLARO ser responsável, sob as penas da lei, pela veracidade e regularidade das informações e documentos apresentados.

Documentos do conselho
1 - Esta OSC possui experiência prévia na realização do objeto proposto ou de natureza semelhante? Quais documentos comprovam?
1 - Esta OSC possui experiência prévia na realização do objeto proposto ou de natureza semelhante? Quais documentos comprovam?
<b>Necessário demonstrar a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado. Quais elementos indicativos foram utilizados para mensuração dos custos?</b>

Curitiba, 16 de abril de 2021.



José Wilson de Souza  
**Presidente do Conselho Estadual dos  
Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA/PR**



Ângela Christianne Lunedo de Mendonça  
**Vice-Presidente do Conselho Estadual dos  
Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA/PR**