



GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO E SUBMISSÃO DE PROPOSTAS – CONDECA/SP

SÃO PAULO
2021

1. CADASTRAR INSTITUIÇÕES

No site www.condeca.com.br, após a criação de *login* e senha para acesso ao sistema, na lateral esquerda, há um ícone “Instituições”. Clicar no Item “Nova Instituição” para cadastrar a instituição proponente da proposta.

Observação: Ação liberada mediante direcionamento CONDECA.



Ao clicar em “Nova Instituição” abrirá uma página, com campos para inserir informações conforme apresentado no Anexo V, do Edital nº 02 SEDS/CONDECA/2018-2019.

Criar Instituição

[Instituições](#) / Criar Instituição

Nome/Razão Social *

CNPJ *

Somente números

Comprovante Inscrição no CNPJ *

nenhum arquivo selecionado

Com no mínimo 2 anos com cadastro ativo.
Prefeituras: comprovante emitido no presente exercício
[Mais informações](#)

Tipo de Instituição *

OSC - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
 Prefeitura

CNAE (Área de Atuação) *

- Selecione um valor -

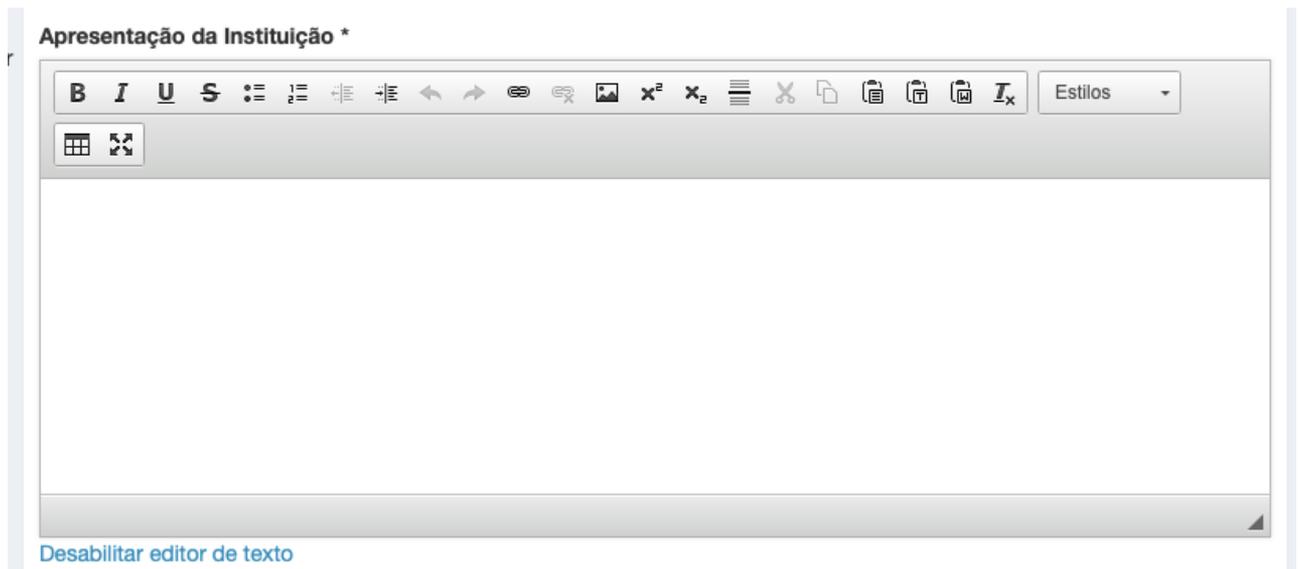
Essa informação consta em seu Cartão CNPJ.

Logotipo/Logomarca *

nenhum arquivo selecionado

Insira o Logo da instituição.
[Mais informações](#)

No item “Apresentação da Instituição”, conforme na figura apresentado abaixo, deve ser inserido exatamente as informações que foram no item 2 – do Anexo V, do Edital nº 02 SEDS/CONDECA/2018-2019.



2. Apresentação da Organização

2.1 Histórico da Organização (com apresentação de dados e informações relevantes sobre a área de atuação):

Em seguida, insira os dados do endereço da Instituição/Prefeitura.

Contato
Telefone Contato *
<input type="text"/>
Telefone Alternativo
<input type="text"/>
E-mail *
<input type="text"/>
E-mail apenas informativo
Site
<input type="text"/>
Ex.: www.condeca.sp.gov.br

Endereço	
Digite apenas números no campo CEP Preencha o CEP para buscar o Endereço	
CEP *	
<input type="text"/>	
Logradouro *	Número da rua *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Digite o logradouro e número. Ex: Av. Beira Mar, 547.	
Complemento	Bairro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade *	
<input type="text"/>	<input type="button" value="↻"/>
Estado *	
<input type="text" value="--"/>	

Após a inserção dos dados referente ao endereço da Instituição, é necessário fazer o upload dos documentos (Regimento Interno e Estatuto) da instituição.

Observação: Necessário apenas às OSC'S

Atenção para inserir os documentos:

- Legível;
- Páginas sequenciadas (1, 2, 3, 4, 5..);
- Páginas em ordem correta de leitura (as vezes, ao escanear os documentos, algumas páginas saem “de ponta cabeça”, arrumar o documento, se isso ocorrer);

Documentos Instituição

Regimento Interno PDF

Adicionar novo arquivo

nenhum arquivo selecionado

[Mais informações](#)

Estatuto PDF

Adicionar novo arquivo

nenhum arquivo selecionado

[Mais informações](#)

Vigência do Estatuto

<p>Data Início da Vigência</p> <input type="text" value="27/05/2021"/> <p>Ex: 27/06/2021</p>	<p>Data Fim da Vigência</p> <input type="text" value="27/05/2021"/> <p>Ex: 27/06/2021</p>
---	--

O próximo item é o cadastro da Diretoria (Será necessário inserir a vigência de mandato).

Observação (Necessário apenas às OSC's): A informação sobre a vigência do mandato da Diretoria está presente tanto no Estatuto da Organização, quanto na Ata de Eleição e Posse da Diretoria. Comumente, no Estatuto está presente a informação do tempo de vigência da diretoria (em anos). Assim, é necessário ver na Ata de Eleição e Posse da Diretoria, o dia que foi aprovado e eleita a diretoria, e contar os anos previstos no Estatuto, para saber a vigência do mandato da diretoria.

Observação (Necessário apenas às Prefeituras): Inserir o período do Mandato de posse do Prefeito.

Diretoria

[Exibir pesos das linhas](#)

Mandatos Diretoria/Agente Político *

+

Vigência do Mandato

<p>Data Início *</p> <input type="text" value="27/05/2021"/> <p>Ex: 27/06/2021</p>	<p>Data Fim *</p> <input type="text" value="27/05/2021"/> <p>Ex: 27/06/2021</p>
---	--

Após o cadastro da Vigência do Mandato, faz-se necessário inserir os dados pessoais do Prefeito/Presidente (Responsável Legal) da Prefeitura /Instituição, bem como fazer o upload dos documentos pessoais (RG e CPF).

Presidente na Vigência

Nome *

E-mail do Presidente *

RG *

Orgão Expeditor RG *

CPF *

Cargo *

RG do Presidente na Vigência *

nenhum arquivo selecionado

[Mais informações](#)

CPF do Presidente na Vigência *

nenhum arquivo selecionado

[Mais informações](#)

Após este momento, faz-se necessário realizar o upload da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria / Termo de Posse (Prefeitura).

Observação (Necessário apenas às OSC's): Em eventual procuração que nomeia e designa os poderes para eventual membro (Observâncias destacadas em Estatuto), representar qualquer ato da presidência executiva, bem como em todo e qualquer evento, seja em órgão públicos municipais, estaduais, federais ou Privados, deverá ser incluso, visando a validação de ofícios ou declarações apresentadas nas demais Guias.

O próximo campo é a inserção dos dados referente ao endereço do Responsável.

Documentos Comprobatórios do Mandato | Ata de Posse

Insira documentos que comprovem o mandato da Diretoria/Agente Político e/ou Ata de Posse

Adicionar novo arquivo *

Escolher Arquivo

nenhum arquivo selecionado

 Upload

 [Mais informações](#)

Endereço Responsável

Digite apenas números no campo CEP

Preencha o CEP para buscar o Endereço

CEP *

Logradouro *

Número da rua *

Digite o logradouro e número. Ex: Av. Beira Mar, 547.

Complemento

Bairro

Cidade *



Estado *

Observação (Necessário apenas às OSC's): É importante realizar o cadastro dos demais membros da Diretoria conforme a Ata de Eleição e Posse vigente. Se possível, anexar relação nominal, conforme estabelecido no item VI do Art. 34 da Lei 13.019/2014 (*relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da*

Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles), em papel timbrado e assinado pelo responsável legal.

[Exibir pesos das linhas](#)

Membros da Diretoria	Ordem
+ Adicionar outro	
	

Clique no botão para Adicionar um novo Membro

[+ Adicionar outro Mandato](#)

Por fim, realizar o cadastro dos dados bancários. Lembre-se que a conta bancária que receberá o recurso para financiamento do projeto aprovado pelo CONDECA, deverá ser exclusiva para as transações do referido projeto, não podendo ser utilizada para outro fim.

Dados Bancários

Os dados bancários serão obrigatórios em etapas futuras.

Banco

- Nenhum -

Agência

Conta Corrente

Comprovante de abertura de conta

Adicionar novo arquivo

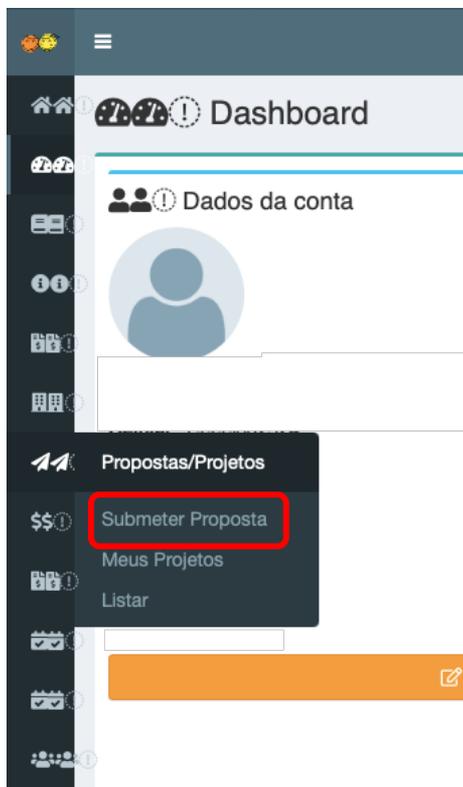
Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado [Upload](#)

[Mais informações](#)

ATENÇÃO: Este item de cadastro dos dados bancários não é um item obrigatório nesta sessão de “Cadastro de Instituições”, uma vez que será obrigatório na sessão de “Cadastro de Propostas”. Assim, não precisa ser preenchido.

2. SUBMETER PROPOSTAS

Após realizado o cadastro da instituição no sistema CONDECA/SP, o próximo passo será cadastrar a proposta/projeto. Assim, na lateral esquerda do sistema, há um ícone denominado “Propostas/Projetos”. Clique nele e depois clique em “Submeter Proposta”.



Ao clicar em “Submeter Proposta”, o sistema será direcionado para a ABA de “Editais de Chamamento”, e será preciso clicar no edital correspondente ao projeto protocolado. Identificando o edital referente à sua proposta, clique em “Submeter proposta de convênio”.

Editais de chamamento

Propostas/Projetos / Editais de chamamento

Clique aqui para filtrar sua busca ▼

Exibindo 1 - 3 de 3

Título	Publicação no diário oficial	Prazo para envio de propostas	Edital	Status do edital	Submeter proposta
Edital de Chamamento Público nº 02 SEDS/CONDECA 2018-2019	10/12/2020	24/12/2020	 Baixar (2.77 MB)	Aberto	+ Submeter proposta de convênio
Edital de Chamamento Público nº 02 SEDS/CONDECA/2018-2019 - Encerrado	21/08/2019	31/08/2020	 Baixar (154.34 KB)	Encerrado	Submissões encerradas
2015 - Chamada Pública edital CONDECA	01/01/2015	01/01/2015	 Baixar (12.11 KB)	Encerrado	Submissões encerradas

Ao clicar em “Submeter proposta de convênio”, o sistema irá redirecionar para a página “Criar Projeto”. Por favor, faça leitura atenta das informações explicitadas.

Nesta página, observe que o “Nº Processo (atribuído)” e “Edital de Chamamento” não estão disponíveis para edição.

Caso o usuário deseje salvar os arquivos e não Submeter, é necessário clicar no botão "**SALVAR**" antes de sair do sistema, e **NÃO** marcar o campo "**Conferi as informações e estou de acordo com o envio**"
Para Submissão dos arquivos o usuário deve marcar o campo "**Conferi as informações e estou de acordo com o envio**" e clique no botão "**SALVAR**"

Nro Processo (Atribuído)

Edital de Chamamento *

Edital de Chamamento Público nº 02 SEDS/CONDECA 2018-2019 (301788)



Instituição *

Selecione a Instituição responsável pelo Projeto.

Instituição

- Nenhum -

Informe a Instituição à qual a o Projeto pertence.

No campo "Instituição", clique e selecione a sua Instituição/Prefeitura que já foi realizado o cadastro. Caso ainda não tenha sido feito, por favor, faça o cadastro conforme orientações do item 1, deste Guia.

Após a seleção da Instituição, o próximo item é "Tipo de Instituição", que deve ser escolhido uma das opções apresentadas (OSC – Organização da Sociedade Civil ou Prefeitura).

Após esse processo de preenchimento, inicia-se finalmente a inserção dos dados da proposta/projeto enviado ao CONDECA.

Assim, é necessário ter em mãos o projeto que foi enviado e aprovado pelo CONDECA, notadamente conforme modelo do ANEXO V – Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

Observação: Em necessidade de adequações e/ou ajustes nas informações contidas no Anexo V-Plano de Trabalho aprovado, entre em contato com o CONDECA, acerca das orientações antes do devido preenchimento das informações no Sistema.

O cadastro do projeto no sistema CONDECA/SP, engloba 7 grandes eixos:

- A. DESCRIÇÃO DO PROJETO
- B. OBJETIVOS
- C. CRONOGRAMA
- D. RECURSOS HUMANOS
- E. DESEMBOLSO
- F. DOCUMENTOS
- G. DOCUMENTOS AUTUAÇÃO

Esses eixos serão detalhados nas próximas páginas.

A. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Na seção “Dados do Projeto”, inserir-se-á as informações referente a:

1. Título do Projeto;
2. Natureza do Projeto;
3. Eixo Temático;
4. Valor da Proposta (automaticamente preenchido);
5. Justificativa;
6. Resultados Esperados;
7. Identificação do Objeto (Descrição);
8. Metodologia;
9. Caracterização Socioeconômica;
10. Dados Bancários.

1- “Título do Projeto”

O primeiro campo a ser preenchido é o título do projeto.

Dados do Projeto *	Objetivos	Cronograma	Recursos Humanos	Desembolso	Documentos *
Documentos Autuação *					
<input type="checkbox"/> Estou ciente que a utilização dos recursos captados é condicionada a aprovação definitiva da proposta. Termo de Ciência					
Título do Projeto *					
<input type="text"/>					
Natureza do Projeto					
<input type="text" value="- Nenhum -"/>					

O “Título do Projeto” deve ser o mesmo título que foi escrito no item “3. Descrição do Projeto” presente no ANEXO V – Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

Ao inserir o “Título do Projeto” no sistema CONDECA/SP, evite abreviar palavras e insira exatamente o Título que foi inserido no Anexo V.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do projeto	Período da execução	
	Início	Término

3. Apresentação do Projeto

3.1 Nome do Projeto:

ATENÇÃO: Faz-se necessário realizar a conferência do “Título do Projeto” inserido no sistema CONDECA/SP e do “Título do Projeto” que foi publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no dia 25 de setembro de 2020, ou nas respectivas publicações posteriores de classificação final disponíveis em <http://www.condeca.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/01/EDITAL-DE-CLASSIFICAÇÃO-VERSÃO-SITE.pdf>

Observação: Se o Título do Projeto que foi apresentado no Anexo V for diferente do apresentado na Classificação final da Publicação no Diário Oficial, por favor, entre em contato com o CONDECA.

2- “Natureza do Projeto”

O próximo item a ser selecionado é “Natureza do Projeto”, ou seja, se os recursos destinados para o presente projeto será para “Custeio e/ou Aquisição” ou “Obras”.

Título do Projeto *

Natureza do Projeto

- ✓ - Nenhum -
- Custeio e aquisição
- Obras
- Selecione um valor -

Essa informação poderá ser observado no Item 5 – Plano de Aplicação do ANEXO V – Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

3- “Eixo Temático”

O próximo item a ser selecionado é “Eixo Temático”, que aparecerá oito opções para escolha.

Eixo Temático *

- ✓ - Selecione um valor -
- Eixo temático I - Assistência Social
- Eixo temático II - Saúde
- Eixo temático III - Educação
- Eixo temático IV - Esporte e Recreação
- Eixo temático V - Trabalho
- Eixo temático VI - Fortalecimento de ações para a primeira infância
- Eixo temático VII - Cultura
- Eixo temático VIII - Fortalecimento de ação para a cultura de paz

A escolha deverá ser feita em conformidade com o apresentado no item “3. Descrição do Projeto” no ANEXO V – Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do projeto	Período da execução	
	Início	Término
Eixo Temático		

Após escolhido o Eixo Temático, será solicitado que seja selecionado sub-eixo, em concordância com o apresentado no item “2.2. De acordo com o objeto, os projetos inscritos para seleção nos termos deste Edital deverão indicar, entre os eixos abaixo discriminados, aqueles de atuação principal”, do Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

5- “Justificativa”

O próximo item a ser preenchido é “Justificativa”.

Justificativa

O texto inserido neste tópico deve conter as informações descritas no item “3.2-Justificativa” e no item “Justificativa da proposição, visando a complementação do tópico abordado, conforme apresentado no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

3.2 Justificativa (justificar a pertinência e necessidade do projeto, apresentando dados estatísticos e sociais que apontem a necessidade da intervenção proposta.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do projeto	Período da execução	
	Início	Término
Eixo Temático		
Identificação do objeto		
Justificativa da Proposição		

6- “Resultados Esperados”

Próximo tópico a ser preenchido é “Resultados Esperados”.

Resultados Esperados

Definir os resultados quantitativos e qualitativos a serem atingidos (descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a ser executadas, devendo esclarecer com precisão e detalhamento aquilo que se pretende realizar ou obter, bem como quais os meios utilizados para tanto).

Os dados inseridos neste campo deverá ser conter as informações inseridas no item “7. Resultados Esperados” no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19

7. Resultados Esperados – Definir os resultados quantitativos e qualitativos a serem atingidos (descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a ser executadas, devendo esclarecer com precisão e detalhamento aquilo que se pretende realizar ou obter, bem como quais os meios utilizados para tanto).

7- Identificação do Objeto (Descrição)

O próximo item a ser preenchido é a identificação do objeto.

Identificação do Objeto (Descrição)

Os dados inseridos neste campo deverá ser conter as informações inseridas em “Identificação do Projeto” no item “3. Descrição do Projeto” presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do projeto	Período da execução	
	Início	Término
Eixo Temático		
Identificação do objeto		

8- Metodologia

O próximo item a ser preenchido é metodologia.

Metodologia

Descrever o método aplicado e a dinâmica do trabalho

Os dados inseridos neste campo deverá ser conter as informações inseridas no item “6. Metodologia”, presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19

6. Metodologia – Descrever o método aplicado e a dinâmica do trabalho.

9- Caracterização Socioeconômica

O próximo item a ser preenchido é a caracterização socioeconômica.

Caracterização Socioeconômica

Caracterização socioeconômica da região e do serviço a ser qualificado

Os dados inseridos neste campo deverá ser conter as informações inseridas no item “3.3 Caracterização Socioeconômica da região e do serviço a ser

qualificado”, presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

3.3 Caracterização socioeconômica da região e do serviço a ser qualificado

10- Dados Bancários

Nesse item é necessário inserir os dados referente a conta bancária que será de uso exclusivo para o referido Projeto.

Vale lembrar que é obrigatório a abertura de uma conta corrente nova, da Instituição Financeira: Banco do Brasil, conforme exposto em Edital.

É vedado a utilização de contas bancárias de outros bancos ou de outros projetos.

Dados Bancários

Banco

- Nenhum -

Agência

Conta Corrente

Comprovante de abertura de conta

Adicionar novo arquivo

Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado Upload

[Mais informações](#)

Observação: Após a assinatura do Termo de Fomento / Convênio com o Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria do Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo (SEDS-SP), é possível solicitar a isenção das taxas bancárias, conforme estabelecido no artigo 51 da lei 13.019/2014.

“Art. 51. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública”

B. OBJETIVOS

Na seção “OBJETIVOS”, inserir-se-á as informações referente a:

1. Abrangência Geográfica;
2. Objetivo Geral;
3. Objetivos Específicos;
4. Beneficiários Diretos;
5. Beneficiários Diretos e Indiretos – Especificar.

1- Abrangência Geográfica

Nesse item é necessário inserir os dados referente a Abrangência Geográfica do projeto, se Estadual, Regional ou Municipal.

Abrangência Geográfica
Abrangência <input type="text" value="- Nenhum -"/>

Você poderá compreender a abrangência que o projeto terá, de acordo com as informações inseridas no item “3.4 Abrangência Geográfica”, presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

3.4 Abrangência Geográfica- Indicação da divisão administrativa do Estado, referente às Secretarias afins do objeto do projeto, bem como, o local de desenvolvimento das atividades, identificando os municípios da região de atuação, bem como se o projeto é municipal, regional ou estadual nos termos das definições. deste Edital.

2- Objetivo Geral

O próximo item a ser preenchido é “Objetivo Geral”.

Objetivos do Projeto
Objetivo Geral <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Descrever os objetivos gerais do projeto.</p>

Para preencher este item, será necessário inserir as informações do item 4.1 “Objetivo Geral”, presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

4. Objetivos do Projeto
4.1 Objetivo Geral
4.2 Objetivo(s) Específico(s)

ATENÇÃO: Caso haja alguma informação em formato de gráfico, imagem e/ou tabela, será necessário descrever as informações em formato de texto, uma vez que no sistema não será possível inserir gráfico, imagem e/ou tabela.

3- Objetivos Específicos

Em seguida, o item a ser preenchido é “Objetivos Específicos”.

[Exibir pesos das linhas](#)

Objetivo(s) Específico(s)



Descrever os objetivos específicos individualmente, usar o campo "adicionar Outro" para incluir novos objetivos

[+ Adicionar outro](#)

Vale ressaltar que cada objetivo específico deverá ser inserido individualmente, sendo necessário “Adicionar outro”, se houver mais de um objetivo específico.

Será necessário inserir as informações presente no item “4.2 Objetivo(s) Específico(s)”, presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

4. Objetivos do Projeto
4.1 Objetivo Geral
4.2 Objetivo(s) Específico(s)

4- Beneficiários Diretos

No item “Beneficiários Diretos” será necessário inserir a quantidade de beneficiários por faixa etária, conforme apresentado na listagem do sistema.

The screenshot displays the 'Beneficiários Diretos' section of a system. At the top, there is a title 'Beneficiários Diretos' and a link 'Exibir pesos das linhas'. Below this is a table with two main columns: 'Faixa etária*' and 'Quantidade*'. A dropdown menu is open over the 'Faixa etária*' column, showing a list of age ranges: '0 a 3 (inclusive)', '3 a 6', '6 a 9', '9 a 12', '12 a 15', and '15 a 17 anos e 11meses'. The 'Quantidade*' column contains an empty input field and a red trash icon. The interface also features a blue plus sign icon and a blue checkmark icon.

As informações inseridas neste item deverão estar de acordo com as informações apresentadas no item “5.1 Beneficiários diretos”, presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

5. Beneficiários público alvo a ser atendido
5.1 Beneficiários Diretos (especificar):
5.2 Beneficiários Indiretos (especificar):

Vale ressaltar que no item “4 – Beneficiários Diretos” do sistema, só é possível inserir informações quantitativas, ou seja, números.

Portanto, caso haja alguma necessidade de qualificar outras informações referente aos beneficiários diretos, ou inserir informações com relação aos beneficiários indiretos, isso poderá ser feito no próximo item.

5- Beneficiários Diretos e Indiretos - Especificar

Neste item, “Beneficiários Diretos e Indiretos – Especificar”, será possível qualificar alguma informação específica sobre os beneficiários diretos, bem como inserir informações sobre os beneficiários indiretos.

Beneficiários Diretos e Indiretos - Especificar

--

Essas informações deverão estar de acordo com as informações descritas nos itens 5.1 Beneficiários Diretos (Especificar) e 5.2 Beneficiários Indiretos (Especificar) do Plano de Trabalho.

5. Beneficiários público alvo a ser atendido
5.1 Beneficiários Diretos (especificar):
5.2 Beneficiários Indiretos (especificar):

C. CRONOGRAMA

Para a inserção das informações no eixo “Cronograma”, será necessário atenção a dois itens presentes no Plano de Trabalho: “4- Cronograma de execução (Meta, Etapa ou fase)” e “8- Processo de Monitoramento e Avaliação”.



Dados do Projeto * | **Objetivos** | **Cronograma** | Recursos Humanos | Desembolso | Documentos *

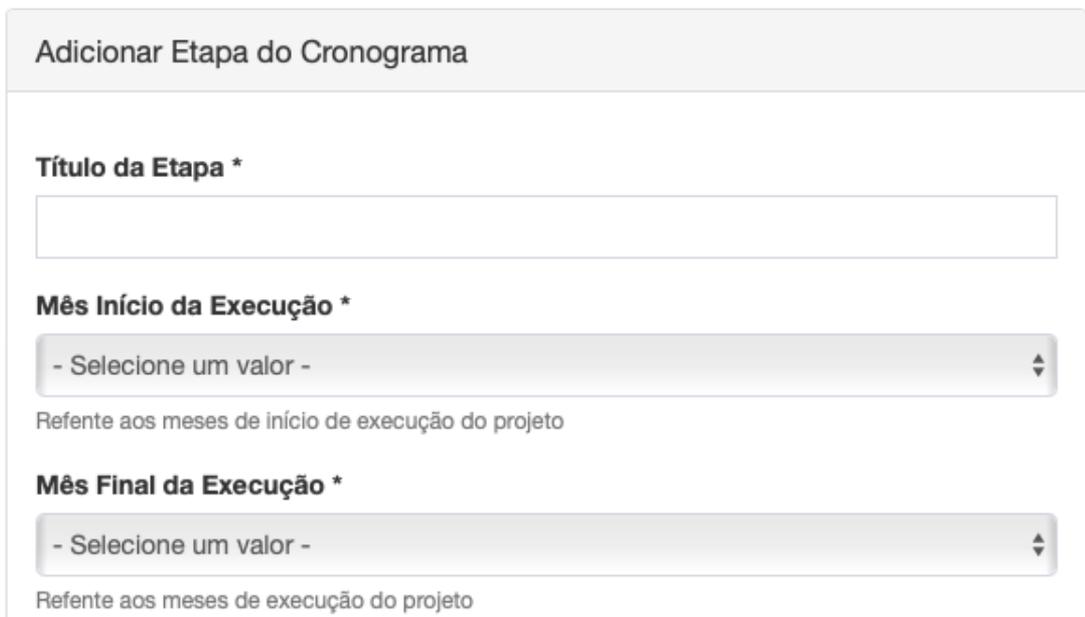
Documentos Autuação *

Etapa do Cronograma de Execução

Meta, Etapa ou Fase

+ Adicionar Etapa do Cronograma

Clique em “Adicionar Etapa do Cronograma”.



Adicionar Etapa do Cronograma

Título da Etapa *

Mês Início da Execução *

- Selecione um valor -

Referente aos meses de início de execução do projeto

Mês Final da Execução *

- Selecione um valor -

Referente aos meses de execução do projeto

No campo “Título da Etapa”, inserir a descrição presente no campo presente em “Etapa/Fase”, presente no item 4 do Plano de Trabalho

4. Cronograma de execução (Meta, Etapa ou Fase)

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

E os valores referente a “Mês de Início de Execução” e “Mês Final de Execução”, inserir os valores presentes no item 4 do Plano de Trabalho, conforme demonstrado abaixo.

4. Cronograma de execução (Meta, Etapa ou Fase)

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

O próximo passo de preenchimento são os itens “Meta” e “Especificações”, os quais deverão ser preenchidos os dados presentes no item “4 Cronograma de Execução” presente no Plano de Trabalho.

Meta *

Especificação *

4. Cronograma de execução (Meta, Etapa ou Fase)

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

Vale ressaltar que para cada etapa adicionada, os valores que deverão ser preenchidos, devem seguir a sequência da linha de cada meta.

4. Cronograma de execução (Meta, Etapa ou Fase)

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

O próximo item a ser preenchido é “Resultados e Avaliação”.

Resultados e Avaliação

Resultado Esperado *	Indicadores Qualitativos *	Indicadores Quantitativos *	Meios de Verificação *

Os dados inseridos deverão seguir o apresentado no item “8 – Processo de Monitoramento e Avaliação” presente no Plano de Trabalho.

8. Processo de Monitoramento e Avaliação – Apresentar os indicadores quantitativos e qualitativos a partir dos resultados definidos, bem como os meios de verificação a serem utilizados, levando em consideração a análise do território e da política local.			
Resultado(s)	Indicadores qualitativos	Indicadores quantitativos	Meios de verificação

D. RECURSOS HUMANOS

O próximo eixo a ser preenchido é “Recursos Humanos”.

Recursos Humanos

[Exibir pesos das linhas](#)

Formação Profissional	Função no Projeto	Número de Horas/Mês	Vínculo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descrver as funções desempenhadas por todos os profissionais e demais agentes do Projeto, identificando a forma de contratação, respeitando a legislação vigente

[+ Adicionar outro profissional](#)

Este eixo deverá ser preenchido de acordo com as informações presentes no item “9. Recursos Humanos”, presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público 02/SEDS/CONDECA/2018-19.

9. Recursos humanos- Descrever as funções desempenhadas por todos os profissionais e demais agentes do Projeto, identificando a forma de contratação, respeitando a legislação vigente.			
Formação Profissional (cargo)	Função no projeto	Nº de horas/mês	Vínculo (CLT, Prestador de Serviços, Voluntário)

Observação: É importante estar destacado nos campos Plataforma, a quantidade exata de profissionais.

E. DESEMBOLSO

No item “Desembolso”, os valores considerados para serem preenchidos são os apresentados no item “6 – Cronograma de Desembolso (em reais)”, de plano de Trabalho, conforme apresentado abaixo.

Tipos de Classificação de Custo

- 1 - Recursos humanos próprios
- 2 - Recursos humanos terceiros (prestadores de serviço)
- 3 - Medicamentos
- 4 - Material médico e hospitalar (Apenas para entidades da área de Saúde)
- 5 - Gêneros alimentícios
- 6 - Outros materiais de consumo diversos
- 7 - Serviços Médicos (Apenas para entidades da área de Saúde)
- 8 - Outros serviços de terceiros
- 9 - Locações
- 10 - Utilidades públicas
- 11 - Bens e materiais permanentes ou duráveis
- 12 - Obras (construção e reformas)
- 13 - Despesas financeiras e bancárias
- 14 - Outras despesas gerais

Planilha de Custos por Classificação

Classificação	1° Mês	2° Mês	3° Mês	4° Mês	5° Mês	6° Mês	7° Mês	8° Mês	9° Mês	10° Mês	11° Mês	12° Mês	Total
- Nenhum - ▾		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0
- Nenhum - ▾	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

+ Adicionar outro

6. Cronograma de desembolso (Em reais)*

Meta	Cat. Economica	1° mês	2° mês	3° mês	4° mês	5° mês	6° mês	7° mês	8° mês	9° mês	10° mês	11° mês	12° mês

Observação: A apresentação do Anexo VB – Planilha de custos do projeto, poderá auxiliar no devido preenchimento dos itens de despesa.

G. DOCUMENTOS AUTUAÇÃO

Neste item, será necessário inserir os documentos solicitados, conforme exposto em Edital. Vale ressaltar atenção às datas de vencimento das certidões/comprovantes submetidos, considerando que os documentos deverão estar devidamente atualizados.

Observação: Em referência as declarações e ofícios, é importante observar, que a assinatura do devido representante/responsável legal, deverá estar vigente.

Os documentos solicitados neste tópico são:

OSC'S

- **Declaração de ciência e concordância (Anexo I);**
- **Declaração, da OSC, de que atende aos requisitos para celebração do Termo de Fomento (Anexo II);**
- **Declaração, da OSC, sobre a detenção de condições materiais (Anexo VI);**
- **Ofício de Conveniamento – SEDS;**
Observação: Tomem nota dos nomes corretos do(a) atual Secretário(a) Estadual de Desenvolvimento Social.
- **Ofício de Conveniamento – CONDECA;**
Observação: Tomem nota dos nomes corretos do(a) atual Presidente do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- **Comprovante de situação cadastral – CNPJ (Atualizado);**
- **Comprovante de endereço (Atualizado);**
- **Ato de normatização interna;**
Observação: Ato de normatização interna (Estatuto ou Regimento Interno), que preveja a escrituração de acordo com princípios

fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

- **Declaração de não enquadramento 13.019/2014;**
- **Declaração de não impedimento pelo TCE;**
- **Declaração de duplicidade de verba;**
- **Declaração de Contrapartida da Entidade;**

Observação: Na condição de não haver previsão de contrapartida no Projeto, incluir declaração (Papel Timbrado), de que Não se Aplica.

- **Cadastro de contribuintes municipal – CCM;**
- **Cadin Estadual;**
- **Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE;**
- **Cadin Municipal;**
- **Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo - e-CRDA;**
- **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União – CND;**
- **Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço: FGTS – CRF;**
- **Municipal - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários: (TAXAS);**
- **Municipal - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Imobiliários. (IPTU);**
- **Certidão de ROL Nominal;**
- **CMDCA;**
- **Declaração de efetivo exercício de cargo do Dirigente máximo da OSC;**
- **Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – Custeio e Aquisição;**
- **Aquisição - Orçamentos (1, 2 e 3) e Orçamento Final ;**
- **Balanco patrimonial e financeiro;**

- Comprovante de experiência prévia;
- Pró Social (Eixo Assistência Social);
- Comprovante de inscrição no conselho municipal – CMAS (Eixo Assistência Social);
- Comprovante de inscrição da entidade - cadastro nacional de entidades de assistência social – CNEAS (Eixo Assistência Social);

Prefeituras

- Declaração de ciência e concordância (Anexo III);
- Declaração, do Município, de que atende aos requisitos para a celebração do Termo de convenio (Anexo IV);
- Ofício de Conveniamento – SEDS;
Observação: Tomem nota dos nomes corretos do(a) atual Secretário(a) Estadual de Desenvolvimento Social.
- Ofício de Conveniamento – CONDECA;
Observação: Tomem nota dos nomes corretos do(a) atual Presidente do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- Comprovante de situação cadastral – CNPJ (Atualizado);
- Declaração de duplicidade de verba;
- Declaração de Contrapartida da Entidade;
Observação: Na condição de não haver previsão de contrapartida no Projeto, incluir declaração (Papel Timbrado), de que Não se Aplica.
- Cadin Estadual;
- Certificado de regularidade do município para celebrar convênios – CRMC;
- Declaração do Prefeito informando o nº do CNPJ do Município e abertura da Conta Bancária vinculada ao Convênio;
- Termo de adesão;

- **CMDCA;**
- **Plano de Aplicação de Recursos Financeiros - Custeio e Aquisição;**
- **Declaração de compatibilidade e de adequação das despesas da parceria.**
- **Declaração de reserva de recursos orçamentários.**

Todos os documentos solicitados possuem modelo ou guia do link para emitir o documento.