



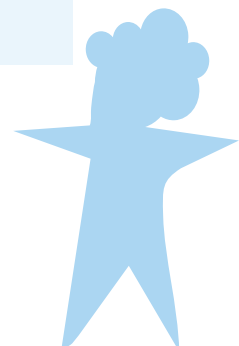
**PERGUNTAS E RESPOSTAS  
OFICINA DE FORTALECIMENTO  
DE CAPACIDADES - FUNDO OSC**

## 1 COMO DEVEMOS PROCEDER PARA OS CASOS DE PESSOAS QUE NÃO ASSINAM?

**R:** Participantes que necessitem de auxílio para o registro de presença: a organização deverá disponibilizar apoio individual e reservado para o preenchimento da lista. Após explicar oralmente a finalidade do documento e o uso dos dados pessoais, a equipe poderá registrar as informações fornecidas pela pessoa e anotar “presença confirmada verbalmente — registro assistido”, com identificação e assinatura do responsável pelo atendimento e de uma testemunha. A pessoa participante poderá realizar um sinal gráfico, caso queira e possa fazê-lo. Não deverá ser exigida impressão digital, nem registrada qualquer informação que possa gerar constrangimento ou exposição indevida. Nenhuma pessoa poderá ser impedida de participar da atividade em razão de não saber ou não poder assinar.

## 2 PARA REUNIÕES VIRTUAIS? DEVEMOS SEGUIR ESSE MODELO DE LISTA DE PRESENÇA?

**R.** Para reuniões virtuais, disponibilizamos outro tipo de lista de presença. Não é necessário utilizar a assinatura pelo GOVBR.



### **3 TODA DESPESA PRECISA APRESENTAR NOTA FISCAL OU RECIBO?**

**R.** Sim. Toda despesa realizada no projeto deve conter comprovação fiscal válida (nota fiscal, cupom fiscal ou recibo oficial do fundo) emitida em nome e CNPJ da organização, acompanhada do respectivo comprovante de pagamento bancário e documentos complementares.

### **4 VAI PRECISAR DE 03 COTAÇÕES?**

**R.** Como regra geral, sim, principalmente para aquisição de bens patrimoniáveis (como computadores e equipamentos), alimentação, eventos e contratação de serviços. As exceções ocorrem em casos de serviços personalíssimos/exclusivos (ex.: consultor com notória especialização, guias locais específicos) ou compras/locais sem concorrentes, situações que exigem justificativa formal na prestação de contas.

### **5 É EXIGÊNCIA DE FORNECEDOR SOMENTE COM CNPJ, OU PODE CONTRATO DIRETO COM PESSOA FÍSICA?**

**R.** Pode haver contratação de pessoa física. Em situações específicas ou locais remotos/vulneráveis onde o prestador não possui CNPJ/MEI, é aceito o recibo de pessoa física (contendo nome completo, CPF, RG e descrição da atividade) acompanhado da devida justificativa e dos registros da execução.

## 6 PRECISAMOS ABRIR CONTA ESPECÍFICA PARA O PROJETO?

**R.** Não é estritamente obrigatório, mas é altamente recomendado para facilitar o rastreamento e a prestação de contas. Caso a OSC opte por abrir, a coordenação emite uma declaração de isenção de tarifas. De qualquer forma, é obrigatório que a conta utilizada esteja vinculada ao CNPJ da própria organização, e nunca a CPFs de diretores/membros da equipe.

## 7 DENTRO DA PREVISÃO, CASO PRECISE MUDAR UMA DAS DATAS DAS OFICINAS, PRECISAMOS PEDIR A PERMISSÃO VIA OFÍCIO?

**R.** Não. É necessário, contudo, dialogar com a equipe de monitoramento do Fundo OSC para que esse ajuste seja devidamente registrado. A atenção deve ser redobrada caso a alteração da data se afaste significativamente do cronograma originalmente estipulado no projeto, pois isso poderá demandar justificativas adicionais ou impactar o acompanhamento das atividades previstas.



8

**MINHA DÚVIDA É NESSA LINHA DO GEOMÁRCIO, METADE DO VALOR DO MEU PROJETO É DIRECIONADA PARA AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO ONDE NÃO SERÁ POSSÍVEL FECHAR O TRABALHO E PAGAR UMA PARTE AGORA E OUTRA APENAS NA PRÓXIMA METADE DO PROJETO, POIS, APÓS SEREM CONTRATADOS, ELES JÁ VÃO INICIAR A CRIAÇÃO DO CONTEÚDO E GRAVAÇÃO DAS VIDEOAULAS. OU SEJA, FICAREI SEM VERBA NA PRIMEIRA PARTE DO PROJETO PARA REMUNERAR PALESTRANTE, CONTEUDISTA, DIAGRAMADORA...**

**R.** Os repasses são feitos em duas parcelas de 50%. A liberação da segunda parcela depende obrigatoriamente do relatório parcial de atividades e da comprovação de execução prática, e não apenas de despesas com contratação/compras iniciais. A coordenação orienta avaliar caso a caso com a equipe gestora para ajustar o cronograma financeiro ou escalonar as entregas e pagamentos dos fornecedores para não descapitalizar o restante das ações.

9

**NOSSO PROJETO SERÁ EXECUTADO PRESENCIALMENTE NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (UFES), ONDE ESTÁ PREVISTO COFFEE BREAK E ALMOÇO NO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO. COMO FICA A QUESTÃO DOS 3 ORÇAMENTOS?**

**R. Almoço no Restaurante Universitário (RU):** Não precisa de 3 orçamentos. Por ser um serviço público específico do local da atividade, basta apresentar o recibo oficial de consumo emitido pelo RU.

**Coffee Break:** Exige a apresentação prévia das 3 cotações de preços de mercado, contratando-se a opção com melhor custo-benefício.

**10**

## **ENTÃO QUALQUER SERVIÇO E COMPRA DE PRODUTO PODE SER COMPROVADO POR RECIBO QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL CONSEGUIR NOTA/CUPOM FISCAL?**

**R.** Não de forma indiscriminada. O uso de recibo é uma exceção voltada a contextos específicos (ex.: feirantes, ribeirinhos, barqueiros locais, transporte informal, pequenos serviços em comunidades isoladas) e deve vir acompanhado do modelo padrão do projeto, dados completos do recebedor (CPF/RG), justificativa da impossibilidade de nota e evidências complementares (fotos, listas de presença). Compras normais de comércio e prestadores formais exigem nota ou cupom fiscal.

**11**

## **GOSTARIA DE SABER SE A OSC CONTRATAR UMA PESSOA QUE SEJA PRESTADORA DE SERVIÇO, MAS QUE NÃO TEM CNPJ, PODE SER VIA PF?**

**R.** Sim. A contratação pode ser feita como Pessoa Física, formalizada por meio de recibo de pagamento a autônomo/prestador (com nome, CPF, dados de identificação e descrição do serviço), desde que o pagamento saia da conta da OSC diretamente para a conta do prestador e a atividade esteja alinhada ao orçamento aprovado.

## 12 E AS PESSOAS QUE COMPÕEM A ATA DO INSTITUTO PODEM PRESTAR SERVIÇOS DENTRO DO EDITAL DE FORMA REMUNERADA?

R. Sim, membros que compõem a ata/diretoria podem prestar serviços remunerados no projeto. No entanto, é obrigatório justificar formalmente a atuação técnica, descrever detalhadamente o serviço prestado, demonstrar o enquadramento na atividade/orçamento e definir a modalidade de contratação (MEI, PF/apenas por RPA).

## 13 PODEMOS COLOCAR APOIO COM OUTROS LOGOS? SE FIZERMOS PARCERIA COM A GESTÃO PÚBLICA, PODEMOS COLOCAR A LOGO DE APOIO?

R. A ideia é colocar os logos de apoio e/ou parcerias após as logos de realização do projeto ou do evento. Seguindo o exemplo abaixo e deixando claro que é apoio na linha acima.

Realização:



Apoio:



Parceiros



Insira primeiro a logo da organização que está realizando o projeto, a logo da Plataforma MROSC, a logo da União Europeia, sinalizando que essas são realizadoras, e, após isso, insira as logos de apoio e/ou parcerias. Lembrando que todos os materiais que contenham as logomarcas da Plataforma MROSC e da União Europeia devem ser previamente enviadas à equipe de comunicação da Plataforma, através do **e-mail: mroscplataforma@gmail.com, clicia.roberta@caritas.org.br**, solicitando análise e aprovação.



[plataformamrosc.org.br](http://plataformamrosc.org.br)



[mroscplataforma@gmail.com](mailto:mroscplataforma@gmail.com)

