

PARTICIPAÇÃO EM EDITAIS

# Guia prático para cooperativas de reciclagem



Sistema OCB

CNCOOP | OCB | SESCOOP

## MENSAGEM DE ABERTURA

Participar de editais pode parecer um desafio inatingível para muitas cooperativas de catadores. Afinal, termos técnicos, prazos apertados e a quantidade de documentos exigidos podem assustar. No entanto, com a orientação certa e uma boa organização, sua cooperativa pode transformar esse “desafio” em uma grande oportunidade.

Editais são uma poderosa ferramenta de fortalecimento para as cooperativas. Eles oferecem acesso a recursos financeiros, capacitação e infraestrutura para melhorar o dia a dia da sua operação. Além disso, ajudam a ampliar o impacto social e ambiental do trabalho que vocês já realizam.

Esta cartilha foi elaborada para apoiar sua cooperativa em cada etapa do processo. Nossa objetivo é mostrar que participar de editais não é impossível, e que o sucesso está ao alcance com dedicação e preparo.

Boa leitura e, principalmente, boa sorte na sua jornada!



# SUMÁRIO

<b>1. Introdução.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Entendendo os editais.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Preparando-se para participar.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Entendendo as exigências de um edital.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Elaborando a proposta.....</b>	<b>11</b>
<b>6. Submetendo a proposta.....</b>	<b>28</b>
<b>7. Após a submissão.....</b>	<b>31</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>32</b>

# 1. INTRODUÇÃO

Esta cartilha foi elaborada para orientar cooperativas de catadores de materiais recicláveis na participação de editais.

Com uma abordagem prática e direta, visa esclarecer dúvidas e simplificar o processo, ajudando a aumentar as chances de sucesso.

Os editais são muito mais do que oportunidades de acesso a recursos financeiros. Eles possibilitam:

- Obter equipamentos, veículos ou melhorias na infraestrutura.
- Promover treinamentos para membros da cooperativa em áreas como gestão, segurança do trabalho e administração.
- Melhorar a organização interna e alcançar mais reconhecimento no mercado.

Os recursos obtidos por meio de editais podem fazer a diferença entre a estagnação e o crescimento sustentável da cooperativa.

Por isto, é essencial entender como eles funcionam e como aproveitar essas oportunidades ao máximo.



## 2. ENTENDENDO OS EDITAIS

### O que são editais?

Editais são convites públicos feitos por órgãos governamentais, organizações privadas ou instituições sem fins lucrativos para que cooperativas e outras entidades apresentem propostas de projetos que podem receber financiamento ou apoio. Eles têm regras específicas que definem quem pode participar, quais são os critérios de seleção e o que é necessário para a submissão.

### Tipos de editais para cooperativas de catadores

**Infraestrutura:** Destinados à aquisição de equipamentos como prensas, balanças e caminhões.

**Capacitação:** Focados no treinamento de cooperados em temas como gestão financeira e segurança no trabalho.

**Projetos sociais:** Apoio para ações que ampliem o impacto social da cooperativa na comunidade.

**Dispensa de licitação:** Contratação de cooperativas de reciclagem para a coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo.



#### Dica!

**Acesse o Anexo 5 e saiba como as cooperativas podem participar de editais de dispensa de licitação**

## Como localizar editais

### Plataformas Governamentais:

Como o portal TRANSFEREGOV e o Diário Oficial da União.

### Outras plataformas:

Portal Negócioscoop,

Portal Impacto,

ABCR – Associação Brasileira de Captadores de Recursos,  
entre outras.

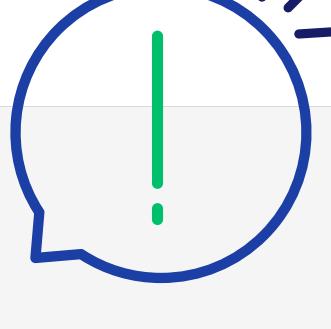
### Parcerias locais:

Redes de apoio e ONGs ligadas ao setor de reciclagem frequentemente divulgam editais.

### Entidades representativas:

OCB, Sescoop, Cooperativas Centrais,

ou Associações podem ser ótimas fontes de informação.



### Dica!

**Conheça o Programa NegóciosCoop e todas as informações que precisa para habilitar a sua cooperativa para que possa ter o governo como cliente. Encontre essa e outras soluções que podem ajudar a impulsionar a sua cooperativa no mercado nacional e internacional.**



ACESSE O PORTAL

### 3. PREPARANDO-SE PARA PARTICIPAR

#### Capacitação

A capacitação é um dos pilares para o sucesso de qualquer cooperativa, especialmente ao participar de editais.

Editais frequentemente exigem um nível mínimo de organização, clareza na elaboração de propostas e competência na execução dos projetos.

Esses requisitos tornam fundamental o investimento em qualificação, não apenas para atender às demandas do edital, mas também para fortalecer a cooperativa como um todo.

#### Organização interna

A organização interna reflete como a cooperativa estrutura suas atividades, distribui responsabilidades e promove a colaboração entre os cooperados. Esse alinhamento interno facilita a tomada de decisões, a resolução de problemas e o alcance dos objetivos estabelecidos.

#### Elementos essenciais para uma boa organização interna

- Manutenção de registros atualizados
- Gestão de documentos societários da cooperativa
- Calendário de reuniões e atividades
- Distribuição clara de responsabilidades

## Documentação básica necessária

A existência de documentação válida e na forma exigida por cada edital é fundamental pois, geralmente, a ausência dos documentos exigidos elimina o pretendente na primeira fase.

Apresentaremos a documentação básica que costuma fazer parte de todos os editais, mas poderá haver exigências específicas de determinado edital. Assim a cooperativa deve estar atenta ao disposto no Edital.

Para participar da maioria dos editais, sua cooperativa precisará dos seguintes documentos:

1. **Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica(CNPJ).**
2. **Estatuto social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial.**
3. **Ata da Assembleia Geral Ordinária de eleição do órgão de Administração com mandato vigente devidamente registrada na Junta Comercial.**
4. **Demonstrações Contábeis do último exercício.**
5. **Comprovante de Inscrição Estadual e municipal, quando aplicável**
6. **Alvará de Funcionamento**
7. **Manifesto de Transporte de Resíduos**
8. **Cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras.**

9. Licença Ambiental ou sua dispensa.
10. Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais (tributários e previdenciários).
11. Certidão de Registro junto à Organização de Cooperativas Brasileiras (OCB).



### Dica!

**Acesse o Anexo 1 – Documentação Básica e conheça mais sobre como obter cada documento.**

### ⚠️ Atenção!

**As cooperativas de trabalho prestadoras de serviços deverão apresentar documentos adicionais, conforme determina a Lei 12.690/2012:**

**- Ata da Assembleia Geral Especial que fixe as regras de funcionamento da cooperativa e a forma de execução dos trabalhos (art. 11)**



## 4. ENTENDENDO AS EXIGÊNCIAS DE UM EDITAL

### Leitura crítica do edital

Esta é uma etapa fundamental do processo.

O edital deve ser lido de forma completa, prestando atenção especial nos critérios de participação e prazos.

Primeiro identifique se a cooperativa pode participar do edital.

Identifique, a seguir, o objetivo do edital, as exigências e os prazos.

### Critérios de avaliação

Estude os critérios de avaliação buscando quais os aspectos vão pontuar positivamente a cooperativa e quais podem pontuar negativamente e, neste caso, se há formas de reversão.

### Prazos e cronograma

Verifique as datas limites para envio da proposta e entrega de documentos.

Crie um plano de trabalho interno para cumprir cada etapa no prazo.



## 5. ELABORANDO A PROPOSTA

A elaboração da proposta é a etapa mais crítica no processo de participação em um edital. É aqui que a cooperativa precisa mostrar, de forma clara e objetiva, como os recursos solicitados serão usados para solucionar um problema específico e gerar impacto positivo. Para isto, é essencial estruturar a proposta de forma estratégica, respeitando as diretrizes do edital e utilizando uma linguagem que destaque a capacidade da cooperativa de entregar resultados.

### Descrição do problema

A descrição do problema é o ponto de partida para a proposta. É necessário contextualizar o desafio que sua cooperativa enfrenta e demonstrar como ele se conecta ao objetivo do edital.

#### Como escrever uma descrição do problema eficiente

Antes de definir o problema, leia atentamente o edital e identifique qual tipo de problema ele se propõe a resolver. Exemplo: se o edital é voltado à infraestrutura, seu problema deve estar relacionado à falta de equipamentos ou espaço físico.

Não descreva o problema de forma vaga. Apresente números e informações concretas, como por exemplo: o volume mensal de materiais recicláveis processados, a quantidade de membros da cooperativa ou a falta de um equipamento específico.

Explique como o problema afeta a realidade da cooperativa e da comunidade ao redor. Por exemplo, mostre como a falta de uma prensa limita a quantidade de materiais reciclados ou aumenta os custos operacionais.

## Exemplo de descrição do problema

**“Nossa cooperativa atende a comunidade X, composta por aproximadamente 50 mil habitantes, sendo responsável pela coleta e triagem de 20 toneladas mensais de materiais recicláveis. No entanto, devido à ausência de uma balança digital e de prensas hidráulicas, enfrentamos perdas significativas na comercialização dos materiais, estimadas em 15% do valor potencial de venda. Além disso, a falta de equipamentos adequados reduz a capacidade operacional, limitando o impacto ambiental positivo que poderíamos gerar.”**

## Objetivos

Os **Objetivos** são os resultados amplos que a cooperativa deseja alcançar com o projeto. A maioria dos editais solicita a descrição de Objetivo Geral e Objetivos Específicos.

O **Objetivo Geral** descreve, de forma ampla, o propósito principal do projeto. Ele está diretamente relacionado ao problema identificado e reflete a mudança ou impacto que a cooperativa pretende alcançar com a execução do projeto.

### Características do Objetivo Geral

Deve ser amplo, mas alinhado ao edital.

Não é mensurável, mas fornece uma visão clara do resultado esperado.

## Exemplo de objetivo geral

**“Melhorar a capacidade operacional da Cooperativa X, promovendo o aumento do volume de materiais reciclados e a redução de perdas financeiras”.**

Os **Objetivos Específicos** detalham as etapas ou resultados intermediários necessários para atingir o Objetivo Geral. Eles são mais concretos, mensuráveis e delimitados no tempo.

### Características dos Objetivos Específicos

Focados em ações ou resultados específicos.

Mensuráveis e verificáveis.

Estabelecem etapas que contribuem diretamente para alcançar o objetivo geral.

## Exemplo de objetivos específicos

**“Adquirir e instalar uma prensa hidráulica para compactação de materiais recicláveis.**

**Capacitar 100% dos cooperados no uso de novos equipamentos.**

**Reducir em 20% o custo operacional mensal da cooperativa”.**

## Diferença entre Objetivo Geral e Objetivos Específicos

Aspecto	Objetivo Geral	Objetivos Específicos
Amplitude	Abrangente e amplo	Focado em etapas ou ações específicas
Mensurabilidade	Não mensurável	Mensurável e verificável
Temporalidade	Descreve o propósito final	Relacionado a prazos específicos
Exemplo	Melhorar a infraestrutura da cooperativa	Comprar equipamentos Capacitar membros



### Dica!

#### Como formular bons objetivos

**Leia o edital para entender quais áreas ou tipos de impacto ele prioriza.**

**Conecte o Objetivo Geral ao problema identificado.  
Certifique-se de que ele reflete a solução esperada.**

**Detalhe os Objetivos Específicos como passos lógicos e alcançáveis para realizar o objetivo geral.**

## Metas e indicadores

As **Metas** representam resultados concretos e mensuráveis que devem ser atingidos dentro de um prazo definido. Elas detalham “quanto” e “quando” algo será alcançado.

**Características:** Específicas, mensuráveis, temporais.

Os **Indicadores** são ferramentas que medem o cumprimento das metas. Eles permitem monitorar o progresso do projeto e demonstrar o impacto alcançado.

**Características:** Dados quantitativos ou qualitativos que validam o cumprimento das metas.

O indicador deve:

- ter relevância, ou seja, medir algo diretamente relacionado à meta. Exemplo: Se a meta é aumentar a produção, um bom indicador seria o volume mensal processado (em toneladas).
- ser fácil de medir, ou seja, os dados para o indicador devem poder ser coletados de forma prática. Exemplo: Registros operacionais ou frequência de treinamentos.
- ter periodicidade definida. Frequência de medição dos indicadores (mensal, trimestral etc.).

Para cada objetivo específico, uma meta correspondente deve ser estabelecida e acompanhada por um indicador.

Objetivos Específicos	Meta	Indicador
Adquirir uma prensa hidráulica moderna	Comprar e instalar a prensa hidráulica até dezembro de 2025	Data de instalação da prensa e nota fiscal de aquisição
Capacitar 100% dos cooperados no uso da prensa	Realizar treinamento para os 20 cooperados em até 30 dias após compra	Número de participantes no treinamento e certificados emitidos
Implementar melhorias no fluxo operacional	Reducir o tempo de triagem e processamento em 15% até junho de 2026	Relatórios mensais de tempos de operação antes e depois da mudança



## Exemplo Completo

### OBJETIVO GERAL

- **Ampliar a capacidade operacional e financeira da cooperativa.**

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

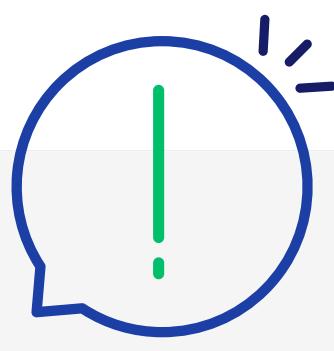
- **Adquirir uma prensa hidráulica até dezembro de 2025.**
- **Capacitar 100% dos cooperados no uso dos novos equipamentos.**
- **Reducir em 15% os tempos operacionais em até 6 meses após a implementação.**

### METAS

- **Prensa adquirida e instalada até dezembro de 2025.**
- **Treinamento de 100% dos cooperados realizado em 30 dias após a instalação.**

### INDICADORES

- **Nota fiscal da prensa e data de instalação.**
- **Certificados de treinamento emitidos para todos os cooperados.**



## Dica!

### Como conectar os elementos

O **Objetivo Geral** reflete a transformação ampla esperada pelo projeto. Exemplo: Melhorar a capacidade operacional e financeira da cooperativa.

Os **Objetivos Específicos** explicam como o objetivo geral será alcançado. Exemplo: Adquirir equipamentos, capacitar cooperados, melhorar processos.

As **Metas** detalham o que deve ser entregue e em quanto tempo. Exemplo: Adquirir e instalar a prensa em 90 dias.

Os **Indicadores** monitoram e avaliam se as metas foram cumpridas. Exemplo: Data de instalação da prensa e redução nos tempos operacionais.

## Plano de trabalho

O **Plano de Trabalho** é um dos elementos mais importantes de uma proposta. Detalha as etapas necessárias para implementar o projeto, especificando as atividades, prazos, responsabilidades e recursos necessários. Muitos editais exigem que o Plano de Trabalho seja apresentado de forma estruturada e alinhada com os objetivos e metas estabelecidos, funcionando como um mapa que orienta a execução do projeto.

É um documento que traduz as ideias do projeto em ações concretas. Descreve como os objetivos serão alcançados, quem será responsável por cada etapa e quais recursos serão utilizados. Nos editais, este documento também serve para demonstrar a viabilidade e a capacidade de execução da proposta.

São componentes básicos de um plano de trabalho:

<b>Atividades</b>	O que será feito para alcançar os objetivos específicos. O que será feito para alcançar os objetivos específicos.
<b>Cronograma</b>	Quando as atividades serão realizadas.
<b>Responsáveis</b>	Quem será responsável por executar e monitorar cada atividade
<b>Recursos necessários</b>	Quais serão os insumos, equipamentos, serviços ou financiamentos utilizados.
<b>Resultados esperados</b>	O que cada etapa irá gerar de concreto ou mensurável



### Dica!

**Os avaliadores dos editais utilizam o plano de trabalho para entender a lógica do projeto e verificar sua viabilidade.**

**O Plano de Trabalho bem elaborado deve demonstrar:**

Organização e clareza: Um plano bem estruturado transmite confiança de que a equipe sabe o que está fazendo.

Viabilidade técnica: Mostra que as ações podem ser executadas dentro dos prazos e com os recursos disponíveis.

Adequação aos objetivos do edital: Indica como as atividades contribuirão para os resultados esperados.

## Como Estruturar o Plano de Trabalho

### a. Descrição das atividades

As atividades devem ser específicas, claras e detalhadas. Cada atividade deve estar diretamente conectada aos objetivos e metas do projeto.

Dividir as atividades em etapas lógicas e sequenciais.

Usar verbos de ação, como “adquirir”, “capacitar”, “implementar” ou “monitorar”.

#### Exemplo:

**Objetivo Específico: Adquirir equipamentos para ampliar a capacidade operacional.**

**Atividade 1: Cotar preços de prensas hidráulicas e balanças digitais com fornecedores qualificados.**

**Atividade 2: Realizar o processo de compra com base nos critérios do edital.**

**Atividade 3: Instalar os equipamentos no galpão da cooperativa.**

### b. Cronograma

O cronograma define os prazos para a execução de cada atividade. Ele deve ser realista e alinhado com os prazos estabelecidos no edital.

#### Como organizar

Dividir o cronograma em meses ou trimestres, dependendo da duração do projeto.

Priorizar as atividades essenciais nos primeiros meses para garantir que o projeto esteja em andamento rapidamente.

## Exemplo:

Atividade	Início	Término
Cotação de equipamentos	01/01/2025	15/01/2025
Processo de compra	16/01/2025	31/01/2025
Instalação dos equipamentos	01/02/2025	15/02/2025
Treinamentos dos cooperados	16/02/2025	28/02/2025

### c. Responsáveis

É essencial definir quem será responsável pela execução de cada atividade. Isso demonstra a capacidade técnica da equipe e a clareza de funções dentro do projeto.

Nomeie cargos ou funções (ex.: Coordenador de Projetos, Técnico de Equipamentos) em vez de indivíduos, para garantir flexibilidade.

Esclareça se haverá contratação de serviços terceirizados (ex.: empresas de treinamento, instaladores).

## Exemplo

**Atividade: Instalação dos equipamentos.**

**Responsável: Técnico contratado e supervisão do Coordenador de Operações.**

#### **d. Recursos necessários**

Identifique todos os recursos materiais, financeiros e humanos necessários para a execução das atividades. Essa seção deve estar alinhada com o orçamento apresentado na proposta.

##### **Categorias de recursos**

Materiais e equipamentos: Prensas hidráulicas, balanças, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).

Serviços: Consultorias, treinamentos, transporte.

Humanos: Equipe interna da cooperativa, profissionais terceirizados.

#### **Exemplo**

**Atividade: Capacitar cooperados no uso de novos equipamentos.**

**Recursos: Sala de treinamento, projetor, material didático e instrutor especializado.**

#### **e. Resultados esperados**

Para cada atividade, inclua um resultado concreto que será gerado. Isso demonstra que o projeto terá impacto mensurável e atende às expectativas do edital.

Alinhe os resultados com os objetivos específicos e metas.

Utilize indicadores de desempenho para demonstrar o impacto.

## Exemplo

**Atividade: Realizar treinamento para os cooperados.**

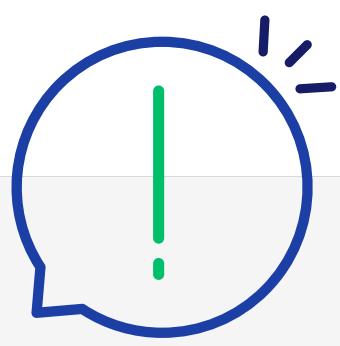
**Resultado esperado: 20 cooperados capacitados no uso de prensas hidráulicas, com certificação emitida.**

## Modelo de plano de trabalho

Atividade	Responsável	Prazo	Recursos	Resultado Esperado
Cota preços de equipamentos	Coordenador de projetos	01/01/2026 - 15/01/2026	Internet, telefone, fornecedores	Lista de cotações de prensas e balanças
Comprar e instalar equipamentos	Coordenador de Compras	01/01/2026 - 15/01/2026	R\$ 25.000,00	Prensa Hidráulica e balança instaladas e em operação
Treinar cooperados	Instrutor contratado	01/01/2026 - 15/01/2026	R\$ 2.000,00 sala de treinamento	20 cooperados capacitadas e certificados

Certifique-se de que:

- As atividades descritas atendem ao objetivo do edital.
- O cronograma respeita os prazos definidos pelo edital.
- Os recursos solicitados no orçamento são coerentes com as ações propostas.



## Dica!

**Com um plano de trabalho bem estruturado, a cooperativa estará mais preparada para demonstrar aos avaliadores que possui capacidade técnica e organizacional para executar o projeto com sucesso.**

## Orçamentos

O orçamento é um pilar importante de uma proposta para editais. Um orçamento bem elaborado é essencial para transmitir credibilidade e aumentar as chances de aprovação.

Nos editais, o orçamento é usado para avaliar:

- A coerência entre as ações e os custos estimados: os valores apresentados devem estar alinhados às atividades descritas no plano de trabalho.
- A viabilidade financeira: um orçamento claro e detalhado mostra que o projeto pode ser executado com os recursos solicitados.
- A transparência: é crucial que todos os custos estejam justificados e sejam compatíveis com os preços de mercado.

Os avaliadores verificam se o orçamento:

- Não contém valores superestimados ou subestimados.
- Respeita os limites financeiros estabelecidos pelo edital.
- Detalha todos os custos de forma clara e organizada.

**Um orçamento bem estruturado deve:**

- a. Listar cada item necessário para a execução do projeto.
- b. Incluir equipamentos, materiais, serviços, mão de obra, transporte, entre outros.

**Exemplo:**

**Prensa hidráulica: equipamento essencial para compactação de materiais recicláveis.**

**Treinamento: curso de capacitação para uso seguro dos novos equipamentos.**

- c. Especificar como os custos serão calculados (por unidade, hora, pacote, etc.).
- d. Indicar a quantidade necessária para cada item.

**Exemplo:**

**Equipamentos: 1 prensa hidráulica.**

**Treinamento: 20 participantes.**

- e. Incluir o preço por unidade e o custo total de cada item, considerando a quantidade.

## Exemplo:

**Preço unitário da prensa hidráulica: R\$ 25.000.**

**Custo total: R\$ 25.000 (1 unidade x R\$ 25.000).**

- f. Explicar por que cada item é necessário e como ele contribui para os objetivos do projeto.

## Exemplo:

**“A prensa hidráulica permitirá processar 30% a mais de materiais recicláveis, aumentando a receita da cooperativa e diminuindo o volume de resíduos descartados inadequadamente.”**

- g. Apresentar uma tabela consolidada com o total de todos os custos.
- h. Certifique-se de que o valor total não exceda o limite estipulado no edital.



## Exemplo de Orçamento Detalhado

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Justificativa
Prensa Hidráulica	Equipamento para compactação de materiais recicláveis	Unidade	1	25.000	25.000	Necessária para aumentar a eficiência no processamento e a receita da cooperativa.
Balança digital	Medição precisa de materiais recicláveis	Unidade	1	5.000	5.000	Permite comercializar os materiais recicláveis com maior precisão, reduzindo perdas financeiras.
Treinamento	Capacitação dos cooperados no uso de equipamentos	Participante	20	100	2.000	Garante que todos os cooperados utilizem os equipamentos de forma segura e eficiente.
Transporte	Entrega da prensa hidráulica	Viagem	1	2.500	2.500	Transporte especializado para entrega do equipamento ao galpão da cooperativa
Material de divulgação	Produção de cartazes para conscientização comunitária	Unidade	500	5	2.500	Incentiva o aumento da coleta seletiva, ampliando o volume de materiais recicláveis processados pela cooperativa
<b>Total Geral</b>					<b>R\$ 37.000,00</b>	

## Boas práticas

Antes de definir os valores, consultar fornecedores para garantir que os preços estão dentro da realidade. Alguns editais podem exigir comprovantes de pesquisa de preço, como cotações ou orçamentos prévios.

Incluir apenas itens elegíveis: Ler atentamente o edital para verificar quais despesas podem ser financiadas. Por exemplo, alguns editais não cobrem custos operacionais fixos, como aluguel ou salários regulares.

Ser detalhista, mas objetivo: o orçamento deve ser completo, mas sem exageros.

Se permitido pelo edital, incluir uma margem de segurança (geralmente entre 5% e 10%) para lidar com variações de custos.

Alinhar o orçamento ao plano de trabalho. Cada item do orçamento deve estar vinculado a uma atividade descrita no plano de trabalho. Isto reforça a coerência da proposta.

## Erros comuns a evitar

- Custos superestimados. Valores muito altos podem levantar suspeitas e reduzir a chance de aprovação.
- Custos subestimados. Apresentar valores baixos demais pode comprometer a execução do projeto e gerar desconfiança.
- Falta de justificativas. Sem explicações claras, os avaliadores podem questionar a necessidade de certos itens.
- Itens inadequados. Incluindo despesas que o edital não cobre ou que não têm relação direta com o projeto.

## 6. SUBMETENDO A PROPOSTA

### Checklist antes da submissão

Conferência de documentos, assinaturas, prazos e conformidade com o edital.

### Plataformas e ferramentas para envio

#### SINIR

O Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR) é uma plataforma digital instituída pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) através da Lei nº 12.305/2010. Seu objetivo é coletar, armazenar, organizar e disponibilizar informações sobre a geração, destinação, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos no Brasil. O SINIR é gerido pelo Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) e pode ser acessado pelo endereço eletrônico <https://sinir.gov.br/>.

Editais podem ser encontrados em  
<https://sinir.gov.br/perfis/editais/>.



Acesse o Anexo 4 e conheça mais sobre o SINIR.

#### TRANSFREGOV

O Transferegov.br é uma plataforma digital do governo brasileiro destinada a informatizar e centralizar as transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União. Criado como uma evolução da antiga Plataforma +Brasil, o Transferegov.br visa promover transparência, agilidade e eficiência na gestão e monitoramento desses recursos.

Para as cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis, o Transferegov.br é uma ferramenta essencial para acessar recursos federais destinados ao fortalecimento e à estruturação de suas atividades.

**Por meio da plataforma, essas organizações podem:**

**Submeter Propostas de Projetos** - Cadastrar e protocolar propostas para obtenção de apoio financeiro em projetos de coleta e reciclagem de materiais.

**Participar de Editais Governamentais** - Concorrer a editais lançados por ministérios, como o do Meio Ambiente, que recentemente destinou R\$ 8 milhões para apoiar cooperativas e associações de catadores.

**Procedimentos para Acesso aos Recursos:**

Cadastro na Plataforma

As organizações devem se cadastrar no Transferegov.br, fornecendo as informações e documentações necessárias.

Elaboração de Propostas

Desenvolver projetos que contemplem investimentos necessários para a implementação ou aprimoramento de sistemas de coleta seletiva, triagem e tratamento de resíduos recicláveis.

SICAF

O Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) é uma plataforma digital do governo brasileiro que centraliza o registro de fornecedores de materiais e serviços para órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O SICAF permite que fornecedores se cadastrem e participem de licitações e contratações públicas de forma simplificada e padronizada.

Para cooperativas e associações de catadores, o cadastro no SI-CAF é fundamental para:

#### Participação em Licitações Públicas

Habilita essas organizações a fornecerem serviços de coleta seletiva e reciclagem para órgãos públicos federais.

#### Formalização de Parcerias

Facilita a celebração de contratos e convênios com entidades governamentais, promovendo a inclusão socioeconômica dos catadores.

#### **Outras plataformas**

Existem outras iniciativas e sistemas utilizados para o recebimento de propostas em editais destinados a cooperativas de catadores de materiais recicláveis no Brasil.

A Fundação Banco do Brasil utiliza uma plataforma própria para a submissão de propostas em seus editais. Um exemplo é o Edital Novo CATAFORTE, que visa selecionar projetos sociais destinados ao fortalecimento e estruturação de redes de cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis. As inscrições são realizadas por meio do endereço eletrônico específico fornecido pela FBB durante o período estabelecido no edital.



#### **Dica!**

**As cooperativas devem estar atentas aos diferentes canais e plataformas utilizados por órgãos governamentais e instituições privadas para a publicação de editais e recebimento de propostas.**

**Cada edital pode possuir requisitos e procedimentos específicos.**

## 7. APÓS A SUBMISSÃO

### Acompanhamento

Monitoramento dos resultados e comunicação com a entidade responsável.

### Se aprovado

Próximos passos, como assinatura de contrato, início da execução e prestação de contas.

### Se não aprovado

Solicitação de feedback e lições aprendidas para editais futuros.



## ANEXO 1 – DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

### Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ

Consulte o CNPJ atualizado em:

[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp)

#### Fique atento!

**Somente é elegível para participar de editais cooperativa com CNPJ com a situação cadastral ativa.**

**Alguns editais exigem que no CNPJ conste atividade econômica relacionada com coleta de resíduos não perigosos, catação, triagem, reciclagem ou recuperação de resíduos, como por exemplo, os editais para credenciamento de cooperativas para os serviços de coleta seletiva e/ou triagem.**

### Inscrição Estadual (IE)

A Inscrição Estadual (IE) é um registro obrigatório para cooperativas que realizam operações sujeitas ao Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS). Esse imposto estadual incide sobre a venda de produtos, como por exemplo a venda de resíduos para reciclagem, além do transporte interestadual e intermunicipal e a prestação de serviços de comunicação e energia elétrica.

A IE funciona como um cadastro da cooperativa junto à Secretaria da Fazenda do Estado (SEFAZ) onde está localizada, permitindo a emissão de notas fiscais e o cumprimento das obrigações fiscais relacionadas ao ICMS.

As cooperativas de trabalho prestadoras de serviços, como aquelas que apenas prestam serviços de coleta seletiva e/ou triagem, ou seja, não comercializam o material proveniente da triagem, pagam apenas o ISS (Imposto sobre Serviços), geralmente não precisam de Inscrição Estadual, pois o imposto incidente sobre suas atividades é de competência municipal.

A obrigatoriedade e o procedimento de obtenção da Inscrição Estadual variam de estado para estado, pois cada unidade da federação tem suas próprias regras e exigências.

De posse do CNPJ da cooperativa o comprovante de inscrição estadual, quando aplicável, pode ser obtido no endereço: <http://www.sintegra.gov.br/>.

## Inscrição Municipal

A inscrição municipal é o registro obrigatório que uma cooperativa deve realizar na prefeitura do município onde atua para poder exercer suas atividades, especialmente aquelas sujeitas ao Imposto Sobre Serviços (ISS). Essa inscrição é fundamental para que a cooperativa obtenha a autorização para emitir notas fiscais de serviço e cumprir com as obrigações tributárias municipais.

No caso das cooperativas, a obrigatoriedade da inscrição municipal pode variar conforme a legislação de cada município e o tipo de atividade exercida. No geral, as cooperativas que prestam serviços estão sujeitas à inscrição municipal, enquanto aquelas que apenas realizam atividades sem prestação de serviços podem ter tratamento diferenciado. Exemplos: cooperativas de transporte, cooperativas médicas, cooperativas de reciclagem que prestam serviços para empresas ou prefeituras.

Cada município tem sua própria legislação sobre o tema. Para verificar a necessidade de inscrição municipal, a cooperativa deve consultar a Secretaria de Finanças ou Fazenda Municipal para entender as regras locais.

## Alvará de Funcionamento

O Alvará de Funcionamento é uma autorização concedida pela Prefeitura ou outro órgão municipal que permite o exercício de atividades comerciais, industriais ou de prestação de serviços dentro do território municipal. Ele garante que o estabelecimento está em conformidade com normas de segurança, zoneamento, higiene e meio ambiente.

Para cooperativas de reciclagem, a obtenção do alvará de funcionamento é geralmente obrigatória, pois essas organizações realizam atividades com impacto ambiental significativo.

Os principais requisitos incluem: Licença Ambiental – Pode ser exigida dependendo do porte da cooperativa e do volume de resíduos manuseados; Aprovação do Corpo de Bombeiros – Para garantir segurança contra incêndios e riscos ocupacionais; Zoneamento Urbano – Algumas cidades possuem restrições quanto ao local de instalação de galpões de triagem; Vigilância Sanitária – Em alguns casos, dependendo do tipo de resíduo tratado.

## Manifesto de Transporte de Resíduos

O Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) é um documento obrigatório que acompanha o transporte dos resíduos coletados pelas cooperativas até o local de destinação final (recicladora, indústria ou outro tipo de unidade de beneficiamento). É usado para rastrear os resíduos e garantir que o descarte seja feito de maneira ambientalmente correta, sendo regulado por órgãos ambientais estaduais, conforme previsto na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

A cooperativa é considerada a geradora dos resíduos que coleta e, portanto, deve emitir o MTR no sistema do órgão ambiental do seu estado. Isso pode ser feito por meio de plataformas como: SINIR (Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos), Sistemas Estaduais (exemplo: SIGOR-SP, MTR-SC e MTR-MG).

Alguns estados e resíduos específicos podem ter regras diferenciadas, sendo necessário consultar a legislação local.

No Anexo 3 apresentamos um modelo de MTR.

## **Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais e Municipais (tributários e previdenciários).**

As certidões cuja exigência é frequente são:

- **Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e dívida ativa da união.** (Certidão de quitação de tributos e contribuições federais administrados pela Secretaria da Receita Federal e INSS). Consulte em: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN>.
- **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual.** A prova de regularidade para com a Fazenda Estadual é a Certidão Negativa de Débitos (CND). Este documento atesta que não há débitos tributários em nome da cooperativa. Consulte no Anexo 2 o endereço eletrônico onde a certidão pode ser obtida, de acordo com o Estado sede da cooperativa.
- **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal** da sede da cooperativa, ou outra equivalente, na forma da Lei. Consulte o site da prefeitura onde se localiza a sede da cooperativa.
- **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). Consulte em: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>.
- **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).

A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) é um documento oficial que comprova a inexistência de pendências de uma pessoa física ou jurídica perante a Justiça do Trabalho. Este documento é frequentemente exigido para participação em licitações públicas e outras transações que requerem a comprovação de regularidade trabalhista. Consulte em: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>.

## Licença Ambiental ou sua dispensa

A licença ambiental é um documento essencial para muitas atividades realizadas pelas cooperativas de catadores de materiais recicláveis. Ela garante que as operações da cooperativa estão dentro das normas ambientais e sanitárias exigidas pelos órgãos reguladores, evitando problemas com fiscalização e garantindo a participação em editais públicos e privados que fazem esta exigência.

O licenciamento ambiental é regulamentado nacionalmente pelo Conama nº 237/1997 e pela Lei nº 6.938/1981, que estabelece a Política Nacional do Meio Ambiente. Além disso, a Lei nº 12.305/2010, da Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), reforça a necessidade de regularização para unidades de triagem e beneficiamento de materiais recicláveis.

Cada estado tem suas próprias regras e órgãos responsáveis pelo licenciamento, então é essencial que a cooperativa consulte a Secretaria Estadual de Meio Ambiente ou o órgão ambiental municipal para verificar as exigências específicas.

## Passo a passo para obter a licença ambiental

1. Consultar o órgão ambiental estadual ou municipal para verificar as exigências locais.
2. Providenciar a documentação necessária, que pode incluir:
  - a. Cadastro da cooperativa (CNPJ, estatuto social);
  - b. Projeto ou descrição das atividades;

- c. Comprovante da destinação correta dos rejeitos;
  - d. Licença municipal (se aplicável).
3. Solicitar a licença e acompanhar o processo. Em alguns casos, pode haver vistoria técnica no local antes da liberação.
4. Manter a licença atualizada conforme exigências do órgão ambiental.

### Dica!

**Nem todas as atividades desenvolvidas pela cooperativa exigem licenciamento ambiental.**

**Geralmente PRECISAM de licença ambiental:**

**Triagem e armazenamento de materiais recicláveis dentro da cooperativa:** Essa é a principal atividade que exige licença, pois ocorre dentro da unidade da cooperativa e envolve manuseio de resíduos que podem gerar impactos ambientais e sanitários.

**Armazenamento de rejeitos:** Nem todo material coletado pode ser reaproveitado. O resíduo que não pode ser reciclado (rejeito) precisa de destinação adequada, o que pode demandar regularização ambiental.

**Instalação de máquinas para processamento de recicláveis:** Se a cooperativa opera com equipamentos como prensas, trituradores ou esteiras automatizadas, pode haver exigência de licença dependendo do volume e do tipo de material processado.

## Geralmente NÃO PRECISAM de licença ambiental:

**Coleta seletiva:** Como a coleta acontece em espaços públicos e privados antes da chegada dos resíduos à cooperativa, ela não exige licença ambiental.

**Transporte de recicláveis:** Se for apenas o deslocamento de resíduos limpos e secos para a triagem, normalmente não há exigência de licença. Entretanto, é importante verificar a legislação estadual ou municipal, pois pode haver regras específicas para transporte de resíduos.

## Certidão de Registro junto à Organização de Cooperativas Brasileiras (OCB)

Se a sua cooperativa ainda não está registrada no Sistema OCB, confira os passos para fazer parte do nosso sistema cooperativista e aproveitar todos os benefícios que ofertamos. Uma vez registrada, a cooperativa poderá emitir seu certificado de registro sempre que necessário.

O certificado de registro será sempre emitido com um número para sua validação. Esta medida visa assegurar que tanto a cooperativa e seus cooperados, quanto os tomadores de seus serviços ou demais partes interessadas possam verificar se, no exato momento da consulta, o registro segue ativo e atendendo a todas as obrigações legais e estatutárias a que as cooperativas estão sujeitas.

## Passos

### Passo 1: Pré-cadastro

O primeiro passo é a criação do pré-cadastro no SouCoop, plataforma simples e transparente criada para que as coops possam realizar os procedimentos de registro e manter seus dados atualizados para terem acesso aos serviços e soluções disponibilizados pelo Sistema OCB, além de utilizarem o espaço como fonte de gestão e armazenamento das suas principais informações sociais e documentos

**Atenção:** Caso apareça uma mensagem informando que a cooperativa já possui cadastro, clique aqui para criar o cadastro de uma pessoa vinculada com a cooperativa para movimentar o processo no SouCoop. Você receberá um e-mail com os dados para ativação do cadastro.

Caso não receba o e-mail, verifique no lixo eletrônico ou entre em contato com a Organização Estadual do Sistema OCB do seu estado.

### Passo 2: Cadastro e envio de documentação

Após a liberação do acesso no SouCoop, o usuário cadastrado deverá enviar os dados e documentos solicitados para que seja iniciado o processo de registro.

A Organização Estadual do Sistema OCB fará uma análise prévia do processo de registro para checar se foram enviados todos os documentos e informações necessários.

### Passo 3: Análise da conformidade legal

Depois de validados os dados da etapa anterior, o processo avança internamente. A Organização Estadual do Sistema OCB iniciará a análise dos documentos da cooperativa para verificar a conformidade com a legislação.

## Passo 4: Visita técnica na cooperativa

Confirmada a regularidade dos documentos na etapa anterior, a Organização Estadual agendará uma visita técnica nas instalações da cooperativa para atestar a conformidade das informações registradas no cadastro.

**Atenção:** o agendamento será realizado via SouCoop.

## Passo 5: Deliberação da Organização Estadual

Concluídas as etapas anteriores, o processo de registro será encaminhado para decisão do órgão competente da Organização Estadual do Sistema OCB.

## Passo 6: Emissão do certificado de registro

Caso o processo esteja regular, o Certificado de Registro será emitido e disponibilizado no cadastro da cooperativa junto ao sistema eletrônico de registro e cadastro, o SouCoop.

Entre em contato com a Organização Estadual do Sistema OCB do seu estado para conhecer um pouco mais dos produtos e serviços disponíveis para sua cooperativa.

Seja bem-vindo ao sistema cooperativista!

## Registre sua cooperativa!

**Caso não seja necessário adequações nos documentos da cooperativa, o processo de registro poderá ser concluído em até 60 dias corridos.**



ACESSE O PORTAL

## ANEXO 2 –

# LINKS PARA EMISSÃO DE

## CERTIDÃO NEGATIVA

## DÉBITOS ESTADUAIS

Estado	Link
ACRE	<a href="https://sefazonline.ac.gov.br/sefazonline/app.cndprincipal">https://sefazonline.ac.gov.br/sefazonline/app.cndprincipal</a>
ALAGOAS	<a href="https://contribuinte.sefaz.al.gov.br/certidao/#/emitircertidao">https://contribuinte.sefaz.al.gov.br/certidao/#/emitircertidao</a>
AMAZONAS	<a href="https://sistemas.sefaz.am.gov.br/GAE/mnt/dividaAtiva/certidaoNegativa/emitirCertidaoNegativaNaoContPortal.do">https://sistemas.sefaz.am.gov.br/GAE/mnt/dividaAtiva/certidaoNegativa/emitirCertidaoNegativaNaoContPortal.do</a>
AMAPÁ	<a href="http://www.sefaz.ap.gov.br/sate/seg/SEGf_AcessarFuncao.jsp?cdFuncao=DIA_060">http://www.sefaz.ap.gov.br/sate/seg/SEGf_AcessarFuncao.jsp?cdFuncao=DIA_060</a>
BAHIA	<a href="https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx">https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx</a>
CEARÁ	<a href="https://cearadigital.ce.gov.br/solicitacoes/api/7/criar/2529">https://cearadigital.ce.gov.br/solicitacoes/api/7/criar/2529</a>
DISTRITO FEDERAL	<a href="https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidores/Certidao">https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidores/Certidao</a>
ESPÍRITO SANTO	<a href="https://s2-internet.sefaz.es.gov.br/certidao/cnd">https://s2-internet.sefaz.es.gov.br/certidao/cnd</a>
GOIÁS	<a href="https://www.sefaz.go.gov.br/certidao/emissao/">https://www.sefaz.go.gov.br/certidao/emissao/</a>
MARANHÃO	<a href="https://sistemas1.sefaz.ma.gov.br/certidores/jsp/emissaoCertidaoNegativa/emissaoCertidaoNegativa.jsf">https://sistemas1.sefaz.ma.gov.br/certidores/jsp/emissaoCertidaoNegativa/emissaoCertidaoNegativa.jsf</a>
MATO GROSSO DO SUL	<a href="https://servicos.efazenda.ms.gov.br/pndfis/Home/Emissao">https://servicos.efazenda.ms.gov.br/pndfis/Home/Emissao</a>
MATO GROSSO	<a href="https://www.sefaz.mt.gov.br/cnd/certidao/servlet/ServletRotd?origem=60">https://www.sefaz.mt.gov.br/cnd/certidao/servlet/ServletRotd?origem=60</a>
MINAS GERAIS	<a href="https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/ctrl/SOL/CDT/SERVICO_829?ACAO=INICIAR">https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/ctrl/SOL/CDT/SERVICO_829?ACAO=INICIAR</a>
PARÁ	<a href="https://app.sefa.pa.gov.br/emissao-certidao/template.action">https://app.sefa.pa.gov.br/emissao-certidao/template.action</a>
PARAÍBA	<a href="https://www.sefaz.pb.gov.br/servirtual/certidores/emissao-de-certidao-de-debitos-cidadao">https://www.sefaz.pb.gov.br/servirtual/certidores/emissao-de-certidao-de-debitos-cidadao</a>
PARANÁ	<a href="http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica">http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica</a>
PERNAMBUCO	<a href="https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_trb_gpf/PREmitirCertidaoNegativaNarrativaDebitoFiscal">https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_trb_gpf/PREmitirCertidaoNegativaNarrativaDebitoFiscal</a>
PIAUÍ	<a href="https://webas.sefaz.pi.gov.br/portaldocontribuinte/">https://webas.sefaz.pi.gov.br/portaldocontribuinte/</a>
RIO DE JANEIRO	<a href="https://crf-unificada-web.fazenda.rj.gov.br/crf-unificada-web/#/">https://crf-unificada-web.fazenda.rj.gov.br/crf-unificada-web/#/</a>
RIO GRANDE DO NORTE	<a href="https://uvt.sefaz.rn.gov.br/#/services/certidao-negativa/emitir">https://uvt.sefaz.rn.gov.br/#/services/certidao-negativa/emitir</a>
RIO GRANDE DO SUL	<a href="https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx">https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx</a>
RONDÔNIA	<a href="https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp">https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp</a>
RORAIMA	<a href="https://portalweb.sefaz.rr.gov.br/cnd/servlet/wp_siate_emitircndcentralservicopublica">https://portalweb.sefaz.rr.gov.br/cnd/servlet/wp_siate_emitircndcentralservicopublica</a>
SANTA CATARINA	<a href="https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx">https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx</a>
SÃO PAULO	<a href="https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx">https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx</a>
SERGIPE	<a href="https://www.sefaz.se.gov.br/SitePages/emissao_certidao_negativa.aspx">https://www.sefaz.se.gov.br/SitePages/emissao_certidao_negativa.aspx</a>
TOCANTINS	<a href="https://www.sefaz.to.gov.br/cnd/com.cnd.hecwb01">https://www.sefaz.to.gov.br/cnd/com.cnd.hecwb01</a>

## ANEXO 3 – MODELO DE MANIFESTO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS (MTR)

### Manifesto de transporte de resíduos (mtr)

Nº do Manifesto:

Data de Emissão:

### Dados do gerador (cooperativa)

- **Nome da Cooperativa:**
- **CNPJ:**
- **Endereço:**
- **Município/UF:**
- **Contato (Telefone/E-mail):**

### Dados do transportador

(Se a própria cooperativa realiza o transporte, preencher com seus dados.)

- **Nome do Transportador (Cooperativa ou Empresa Terceirizada):**
- **CNPJ:**
- **Endereço:**
- **Município/UF:**
- **Nome do Motorista:**
- **CNH:**
- **Placa do Veículo:**

## Dados do resíduo

(Preencher conforme a classificação da ABNT NBR 10004)

- **Tipo de Resíduo:**

( ) Papel/Papelão

( ) Plástico

( ) Vidro

( ) Metais

( ) Eletrônicos

( ) Outros:

- **Código do Resíduo** (segundo a NBR 10004):

• **Quantidade Transportada:** \_\_\_\_\_ kg / \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>

- **Estado Físico:**

( ) Sólido

( ) Líquido

( ) Pastoso

- **Forma de Acondicionamento:**

( ) Fardos

( ) Sacos

( ) Granel

( ) Outros:

## Dados do destinatário (local de destinação final)

- **Nome da Empresa/Destinador:**

- **CNPJ:**

- **Endereço:**

- **Município/UF:**

- **Contato (Telefone/E-mail):**

- **Tipo de Destinação:**

( ) Reciclagem

( ) Coprocessamento

( ) Aterro Sanitário

( ) Incineração

( ) Outros:

## Responsabilidade pelo transporte e destinação

### Declaração do Gerador:

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome do responsável pela cooperativa), representante legal da  
**(Nome da Cooperativa)**, declaro que os resíduos descritos acima  
estão sendo transportados em conformidade com as normas am-  
bientais vigentes.

### Assinatura do Gerador:

---

Data:

### Declaração do Transportador:

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome do motorista ou responsável pelo transporte), declaro que os  
resíduos acima serão transportados para a destinação informada.

### Assinatura do Transportador:

---

Data:

### Declaração do Destinador:

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome do responsável pela destinação), confirmo o recebimento e a  
destinação adequada dos resíduos descritos neste documento.

### Assinatura do Destinador:

---

Data:

## ANEXO 4 – SINIR – SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

### Funcionalidades do SINIR

O sistema reúne informações fornecidas por municípios, estados, Distrito Federal, União, responsáveis por planos de gerenciamento de resíduos sólidos, sistemas de logística reversa e organizações de catadores.

### Módulos Específicos

O SINIR é composto por diversos módulos, incluindo:

Estados e Municípios: Coleta anual de informações sobre a gestão de resíduos sólidos dos entes federativos.

Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR): Rastreia e controla a geração, transporte e destinação final dos resíduos sólidos no país.

Inventário Nacional de Resíduos Sólidos: Reúne dados sobre a geração, tipologia, armazenamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados pelas indústrias.

**Catadores**: Permite o cadastramento e habilitação de cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis.

## Importância do SINIR para Cooperativas de Catadores:

Para as cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis, o SINIR oferece o Módulo Catadores, que possibilita o cadastramento e a habilitação dessas organizações. A Portaria GM/MMA nº 1.018, de 19 de março de 2024, estabelece os procedimentos para esse processo, conforme previsto no Decreto nº 10.936/2022.

### Procedimentos para Cadastramento e Habilitação

Cadastramento - As organizações devem fornecer informações e documentação por meio do Módulo Catadores no SINIR. Este processo é contínuo e pode ser realizado a qualquer momento.

Habilitação - Para serem habilitadas e participarem do Programa Coleta Seletiva Cidadã, as cooperativas e associações devem atender aos seguintes critérios:

- Possuir infraestrutura para triagem e classificação dos resíduos coletados.
- Ter registro ativo e regular no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- Anexar o Estatuto Social da organização no Módulo Catadores.
- Ser formalmente constituída por catadores de materiais recicláveis.
- Implementar um sistema de rateio entre os cooperados ou associados.

Após o deferimento da habilitação, as organizações estarão aptas a coletar resíduos recicláveis descartados por órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta.

O cadastramento e a habilitação devem ser renovados a cada três anos, a partir da data da primeira habilitação, mediante atualização das informações no sistema.

### **Benefícios do Cadastramento no SINIR:**

Participação em Programas Governamentais - Organizações habilitadas podem integrar o Programa Coleta Seletiva Cidadã, permitindo a coleta de resíduos recicláveis de órgãos públicos federais.

Apoio na Formulação de Políticas Públicas - As informações fornecidas auxiliam na definição de critérios para pagamento por serviços ambientais relacionados à gestão de resíduos sólidos.

Fortalecimento Institucional - O cadastro no SINIR pode facilitar a celebração de contratos com estados, municípios e consórcios públicos para serviços de coleta seletiva, transporte, triagem, tratamento, reciclagem e compostagem de resíduos sólidos.

## ANEXO 5 – DISPENSA DE LICITAÇÃO

### Legislação

A dispensa de licitação para contratação de cooperativas de reciclagem está prevista na Lei de Licitações.

A legislação dispensa a licitação quando a contratação tem por objeto a “coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública” (Lei 14.133/2021, art. 75, inciso IV, alínea ‘j’).

O processo de dispensa de licitação deve seguir algumas etapas essenciais para garantir a legalidade, transparência e eficiência da contratação. A seguir, descrevo as principais etapas desse processo:

### Etapas do processo

- **Identificação da Hipótese de Dispensa:** A administração pública deve verificar se o caso se enquadra nas hipóteses de dispensa de licitação previstas nos artigos 75 e 76 da Lei nº 14.133/2021. As principais situações incluem:
- **Justificativa da Contratação:** Deve ser elaborado um documento justificando a dispensa da licitação, explicando a necessidade da contratação e demonstrando que essa opção é a mais vantajosa para a administração pública.

- **Pesquisa de Mercado e Orçamentação:** Mesmo sem a licitação, a administração pública deve realizar uma **pesquisa de preços** para garantir que os valores praticados estão dentro do mercado, evitando sobrepreço e superfaturamento.
- **Escolha do Fornecedor e Negociação:** Após a pesquisa de mercado, a administração escolhe o fornecedor que apresenta as melhores condições de preço, qualidade e prazo. Pode haver negociação para garantir a economicidade.
- **Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico:** Dependendo do objeto da contratação, pode ser necessário um termo de referência (para serviços e bens) ou um projeto básico (para obras e serviços de engenharia), detalhando especificações, prazos, custos e formas de execução.
- **Autorização e Formalização da Contratação:** A autoridade competente deve aprovar a contratação com base na justificativa e pesquisa de preços. Após a autorização, o contrato pode ser formalizado por meio de:
  - ✓ **Contrato administrativo**, quando aplicável.
  - ✓ **Nota de empenho**, para aquisições diretas de bens e serviços de menor complexidade.
- **Publicação da Dispensa de Licitação:** Para garantir a transparência, a dispensa de licitação deve ser publicada no portal da transparência ou em outro meio oficial, conforme exige a lei.
- **Fiscalização e Execução do Contrato:** Após a formalização, a administração pública deve acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo que as condições acordadas sejam cumpridas.

- **Prestação de Contas e Arquivamento do Processo:** Ao final, deve-se elaborar um relatório final com os documentos do processo, incluindo justificativas, pesquisa de preços, contrato e comprovantes de execução. Esse material deve ser arquivado para auditoria e controle.

Essas etapas asseguram que a contratação direta por dispensa de licitação siga os princípios da **legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**.

A dispensa de licitação para contratação de cooperativas de reciclagem é possível em determinadas condições.

## Condições

- A dispensa deve ser justificada por um processo administrativo
- A dispensa deve observar critérios de conveniência e oportunidade
- A cooperativa deve ser formada exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda
- A cooperativa deve utilizar equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública
- A localidade deve ter sistema de coleta seletiva de lixo

## Impedimentos

Se uma **cooperativa de reciclagem** for impedida de participar de um **edital de dispensa de licitação pública**, ela pode tomar algumas medidas para questionar a decisão e buscar garantir seu direito de participação. Aqui estão os passos recomendados:

## 1. Analisar o Edital

- Verifique **quais exigências** do edital estão sendo usadas como justificativa para a exclusão da cooperativa.
- Confirme se a cooperativa **atende aos requisitos legais** para participação, incluindo os critérios de qualificação técnica e jurídica.
- Avalie se há **cláusulas restritivas ou ilegais** que impeçam a participação de cooperativas, pois a Constituição Federal e a Lei de Licitações incentivam a inclusão dessas entidades.

## 2. Solicitar Esclarecimentos

- Se o problema for uma exigência excessiva ou restritiva, a cooperativa pode entrar com um **pedido de esclarecimento** junto ao órgão responsável.
- Caso haja irregularidades no edital, a cooperativa pode apresentar uma **impugnação ao edital** dentro do prazo previsto (geralmente, até 3 dias úteis antes da data da licitação, conforme a **Lei nº 14.133/2021**).

## 3. Apresentar Recurso Administrativo

- Se a cooperativa for **desclassificada injustamente**, pode apresentar um **recurso administrativo** dentro do prazo estabelecido no edital.
- O recurso deve conter argumentos técnicos e jurídicos, demonstrando que a cooperativa **cumpre os requisitos** e tem o direito de participar.

## 4. Acionar o Tribunal de Contas

- Se houver indícios de **ilegalidade ou favorecimento indevido** a outras empresas, a cooperativa pode fazer uma denúncia ao **Tribunal de Contas**, que fiscalizam os processos licitatórios.

## 5. Buscar Apoio Institucional

- Procurar a Organização Estadual do Sistema OCB da sua região para receber suporte jurídico e técnico. São 27 organizações estaduais, além da unidade nacional para ouvir e atender as necessidades do cooperativismo em todas as regiões do país. Encontre a unidade mais perto de você aqui (<https://somoscooperativismo.coop.br/contatos/organizacoes-estaduais>)

## 6. Ação Judicial (se necessário)

- Se a impugnação de edital for negada e houver **violação da lei**, a cooperativa pode ingressar com um **mandado de segurança** na Justiça para garantir sua participação.

### Base Legal

Para contratar uma cooperativa é preciso saber que existem normativos gerais e específicos que precisam ser observados pelos gestores públicos. O conhecimento sobre as regras aplicáveis ao segmento garante uma contratação de sucesso.

Além da legislação abaixo, podem existir outros normativos estaduais e/ou municipais que dispõem especificamente sobre as cooperativas e sua participação em licitações. Para conhecer essas normas e obter mais informações sobre o cooperativismo na sua região, consulte nossas Unidades Estaduais.

- **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT):** O parágrafo único do art. 442 diz que qualquer que seja o ramo de atividade da cooperativa não existe vínculo empregatício entre ela e seus associados, nem entre estes e os tomadores de serviços daquela. Esse dispositivo reforça o comando previsto na Lei Geral do Cooperativismo de que não existe vínculo empregatício entre qualquer cooperativa e seus associados, exceto em relação aos empregados das cooperativas para os fins da legislação trabalhista e previdenciária (arts. 90 e 91), como é o caso do advogado e da secretária que são contratados para prestar serviços à sociedade.
- *Art. 442 - Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego. Parágrafo único - Qualquer que seja o ramo de atividade da sociedade cooperativa, não existe vínculo empregatício entre ela e seus associados, nem entre estes e os tomadores de serviços daquela.*
- **LEI 5.764/1971 (LEI GERAL DO COOPERATIVISMO):** Define a Política Nacional de Cooperativismo e institui o regime jurídico geral das sociedades cooperativas. Além de definir conceito e características diferenciadoras dos demais modelos societários, apresenta regras gerais de estrutura de governança e de registro para funcionamento. Ela também estabelece a OCB como a entidade de representação nacional do cooperativismo e define o processo de liquidação das sociedades cooperativas. As cooperativas que estão em conformidade legal com essa norma são dotadas de legitimidade para atuarem no mercado de trabalho, atribuindo segurança jurídica às relações daí decorrentes.

- **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** O papel relevante do cooperativismo foi expressamente reconhecido na Constituição Federal ao determinar em seu art. 174, §2º o fomento e estimulando à criação de cooperativas. Considerando que a promoção da dignidade e da inclusão social e produtiva é uma das mais importantes contribuições do cooperativismo para o mundo, o cooperativismo de trabalho cumpre relevante papel no atual cenário político-econômico brasileiro. Também destacamos o art. 5º, XVIII da Constituição Federal, que estabelece que a criação de cooperativas na forma da lei independe de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento. Assim, além de ter o Estado o dever de agir positivamente, apoian- do e estimulando o cooperativismo, na mesma medida, deve se abster de limitar a atuação das cooperativas, nos estritos limites da Constituição Federal.

*Art. 174. Como agente normativo e regulador da atividade econômica, o Estado exercerá, na forma da lei, as funções de fiscalização, incentivo e planejamento, sendo este determinante para o setor público e indicativo para o setor privado.*

*§ 2º A lei apoiará e estimulará o cooperativismo e outras formas de associativismo.*

*Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:*

*XVIII - a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;*

- **LEI 10.406/2002 (CÓDIGO CIVIL):** As cooperativas possuem um capítulo inteiramente dedicado ao cooperativismo, explicando o que é uma sociedade cooperativa, suas características e as responsabilidades de seus cooperados, contudo a aplicação do Código Civil às sociedades cooperativas sempre ocorre de forma subsidiária à legislação cooperativista (Capítulo VII).
- **LEI 11.488/2007 (TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA PEQUENAS COOPERATIVAS):** O art. 34 dessa lei ordinária estendeu os mesmos benefícios não tributários garantidos às micro-empresas e empresas de pequeno porte a todas as sociedades cooperativas que auferiram receita bruta superior a R\$ 360 mil e igual ou inferior a R\$ 4.8 milhões (inciso II, do art. 3º, Lei Complementar 123/2006), com o objetivo de garantir a todos os pequenos negócios tratamento favorecido, diferenciado e simplificado em relação a: acesso a mercados contratações públicas relações do trabalho crédito e capitalização estímulo à inovação entre outros benefícios.
- *Art. 34. Aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, o disposto nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI, e no Capítulo XII da referida Lei Complementar.*
- **LEI N° 12.305/2010 (POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS):** A legislação regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos, estabelecendo princípios, objetivos, instrumentos, diretrizes e responsabilidades. Como agentes-chave na gestão sustentável de resíduos, a política visa a integração social e econômica dos catadores, além de promover a preservação do meio ambiente através da priorização da inclusão de cooperativas de reciclagem na prestação de serviços públicos.

- **LEI 12.690/2012 (LEI DAS COOPERATIVAS DE TRABALHO):**

Lei que inaugurou uma nova era para o cooperativismo de trabalho brasileiro, trazendo consigo o marco regulatório que faltava ao segmento e, com ele, um salto qualitativo, a regulamentação das relações entre cooperativas de trabalho e tomadores de serviços.

Não se pode falar em cooperativas de trabalho sem mencionar a Lei 12.690/2012, pois nesta lei ordinária estão previstos todos os contornos específicos deste tipo de sociedade:

- ✓ conceito e característica da autogestão e a autonomia coletiva e coordenada (art. 2º, §§ 2º e 3º)
- ✓ modalidades de cooperativa de trabalho (arts. 4º)
- ✓ hipóteses de exclusão da lei (art. 1º, parágrafo único)
- ✓ princípios e valores das cooperativas de trabalho (art. 3º)
- ✓ direitos sociais dos cooperados (art. 7º)
- ✓ fundos e provisionamento de recursos para cumprimento dos direitos sociais (art. 7, §§ 2º e 3º)
- ✓ atividade de coordenação de cooperados (art. 7º, § 6º)
- ✓ exigência da Assembleia Geral Especial (art. 12)
- ✓ autorização expressa para participação em licitação pública que tenha por escopo os mesmos serviços, operações e atividades previstas no objeto social da cooperativa (art. 10, § 2º)
- ✓ aplicação de penalidades em caso de descumprimento da lei (arts. 17 e 18).

- **LEI 13.467/2017 (LEI DA TERCEIRIZAÇÃO):** A terceirização foi regulamentada no ordenamento jurídico brasileiro e passou a disciplinar sobre as regras aplicáveis às relações de trabalho daí decorrentes. A definição de terceirização trazida pela lei garante que sociedades cooperativas possam prestar serviços terceirizados, desde que possuam capacidade econômica compatível com a execução de quaisquer atividades da contratante.
- **Art. 4º-A. Considera-se prestação de serviços a terceiros a transferência feita pela contratante da execução de quaisquer de suas atividades, inclusive sua atividade principal, à pessoa jurídica de direito privado prestadora de serviços que possua capacidade econômica compatível com a sua execução.**
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES 05/2017:** O normativo dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços no âmbito da Administração Pública Federal e contém uma seção inteira dedicada a exigências específicas aplicáveis às cooperativas (Seção V - Dos Serviços Prestados por Cooperativas).
- **LEI 14.133/2021 (LEI DE LICITAÇÕES):** Reconhecendo a importância das cooperativas brasileiras e do trabalho prestado pelos seus cooperados, a nova Lei de Licitações garante a participação das cooperativas nas licitações públicas por meio da: vedação de atos que restrinjam a participação de cooperativas (art. 9º, inciso I, alínea “a”) autorização expressa e previsão de especificidades legais do cooperativismo nas contratações públicas (art. 16) dispensa a licitação em editais de coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis realizados por cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda (art. 75, inciso IV, alínea “j”) promoção de pagamentos às sociedades cooperativas em casos de risco à descontinuidade do contrato (art. 141, § 1º, inciso II)

*Art. 9º É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei: I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que: a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;*

*Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:*

*I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;*

*II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;*

*III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;*

*IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.*

*Art. 75. É dispensável a licitação: (...)*

*IV - para contratação que tenha por objeto: (...)*

*j) coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;*

*Art. 141. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:*

*I - fornecimento de bens;*

*II - locações;*

*III - prestação de serviços;*

*IV - realização de obras.*

*§ 1º A ordem cronológica referida no caput deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações: (...)*

*II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;*

Para apoiar nossas cooperativas que foram ilegalmente impedidas de participar de edital de dispensa de licitação, elaboramos minutas de instrumentos de defesa administrativa e judicial abertos para edição, os quais poderão ser baixados (na versão digital da cartilha) para fins de customização às peculiaridades do caso concreto pelo advogado da cooperativa.



Para acessar os modelos, basta clicar **aqui**.



[\*\*f\*\*](#) | [\*\*X\*\*](#) | [\*\*••\*\*](#) | [\*\*►\*\*](#) | [\*\*○\*\*](#) | [\*\*in\*\*](#) | [@sistemaocb](#)

[somoscooperativismo.coop.br](http://somoscooperativismo.coop.br)