

ANEXO II

Chamamento Público FSC nº 01/2024

ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PROJETO

E

A PROPOSTA DE PROJETO

Nome do Proponente: _____

CNPJ do Proponente: _____

Baseado em EMENTA (Anexo I do Edital) por ser a coletânea de diretrizes para projetos para a capacitação (com foco em áreas de serviços e comerciais) de Apenados em situação de extramuros e de Egressos do ERJ atendidos pela FSC/RJ.

APRESENTAÇÃO

A Fundação Santa Cabrini - FSC/RJ integra a administração indireta do Governo do Estado do Rio de Janeiro (GERJ) e vincula-se à Secretaria de Administração Penitenciária - SEAP. Representa o principal ente público do Poder Executivo, no contexto de Ressocialização de Presos no estado do Rio de Janeiro.

Segue o Roteiro para Apresentação de Proposta de Projeto, organizado para orientar o Proponente quando este produzir a Proposta de Projeto com vistas a:

- facilitar a minimização de erros quando do registro das características e informações sobre o proponente;

- garantir a apresentação dos elementos da Proposta de Projeto de forma objetiva, clara e consoante com as diretrizes da Ementa (Anexo I do Edital), respeitando as condicionantes do Anexo V (Critérios de Avaliação das OSC e de seus Projetos) e conforme a formatação de apresentação de Plano de Trabalho (Anexo III).

Este documento deverá ser encaminhado em (3) TRÊS vias, e deverá conter todas as informações solicitadas. As informações deverão ser apresentadas de forma objetiva e concisa, sendo necessário abordar todos os itens e indicar aqueles que não são aplicáveis à solicitação.

O Roteiro deverá ser enviado até 16hs do dia 06/05/2024.

Fundação Santa Cabrini - FSC/RJ – Setor Protocolo A/C:

Comissão de Seleção do Edital FSC 001/2024

Largo do Machado nº 48 – Catete - Rio de Janeiro – RJ

CEP 22.221-020

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) A Proposta de Projeto deverá ser elaborada seguindo os critérios e orientações estabelecidos neste Anexo II (Roteiro para Apresentação da Proposta de Projeto), bem como em consonância com as condições e orientações estabelecidas nos Anexos I (Ementa do Projeto) e V (Critérios de Avaliação das Propostas) do Edital FSC/RJ nº 001/2024.
- 2) A Proposta de Projeto deverá estar relacionada à modalidade de atendimento e público alvo abaixo estabelecido:
 - Modalidade de atendimento - Oficinas de capacitação para rápida inserção no mercado de trabalho, por meio de autonomia e empreendedorismo.
 - Público alvo – Apenados em situação de extramuros e de Egressos do estado do Rio de Janeiro.
- 3) Para a proposição das atividades a serem desenvolvidas pela entidade PROPONENTE, deverão ser observadas as especificações técnicas e orientações estabelecidas no Anexo I (Ementa) do Edital FSC/RJ nº 001/2024.
- 4) Para efeitos de elaboração da Proposta de Projeto o PROPONENTE deverá demonstrar experiência comprovada na temática da política para pessoas em vulnerabilidade social.
- 5) A comprovação que trata o item anterior se dará mediante a apresentação de **atestado(s) comprobatório(s) de capacidade técnica e de desempenho** de atividades anteriores relacionadas ao atendimento de capacitação de adultos, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando o local, as condições da execução do ajuste se satisfatórias e o período de vigência do contrato, convênio ou parceria - **mínimo de 2 (dois) atestados**.
- 6) Deverão ser anexados obrigatoriamente a este Roteiro a comprovação da **REGULAR inscrição no Conselho Nacional de Entidades de Assistência Social e no Conselho Municipal de Assistência Social**, no município sede do Proponente.
- 7) Para o fiel cumprimento do objeto da parceria, serão admitidas, dentre outras despesas previstas (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014) a remuneração da equipe de profissionais prevista no Anexo I (Ementa) do Edital FSC/RJ nº 001/2024, inclusive de pessoal próprio da proponente, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

- FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que:

- a) salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas:
- correspondam às atividades previstas na Proposta de Projeto;
 - correspondam à qualificação técnica para a execução da função a ser desempenhada;
 - sejam compatíveis com o valor de mercado da região onde atuará o Proponente;
 - observem, em seu valor bruto e individual, os valores estabelecidos na Lei que estabelece o piso para cada categoria de profissional no âmbito do estado do Rio de Janeiro.
 - sejam proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado ao Projeto.
- b) previsão de custos indiretos necessários à execução do objeto da parceria, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria, desde que sejam necessárias e proporcionais ao fiel cumprimento do objeto.

8) Da previsão de se apresentar documentos de contratados:

8.1) Quando de contratação de serviços de pessoas físicas, caberá ao PROPONENTE apresentar:

- a) currículos resumidos dos profissionais;
- b) critérios para a seleção e recrutamento;
- c) cargo, função, formação e carga horária dos profissionais;
- d) forma de contratação; e
- e) justificativa para os valores praticados, que poderá ser obtida junto aos sindicatos e conselhos de classe ou ainda, de acordo com a legislação que estabelece o piso para cada categoria de profissional no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

8.2) Quando de contratação de serviços de pessoas jurídicas, caberá ao PROPONENTE apresentar:

- a) acervos relacionados ao trabalho a ser desenvolvido;
- b) critérios para a seleção e recrutamento;

- c) plano de atuação esperado na execução do projeto;
 - d) forma de contratação; e
 - e) justificativa para os valores praticados.
- 9) O PROPONENTE deverá apresentar por meio do item 2.12 - Cronograma de Desembolso Mensal do Projeto, o detalhamento das despesas previstas, que serão submetidas à análise e avaliação no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos pela legislação.
- 10) Quando da previsão de despesas a serem pagas com recursos da parceria e de outras fontes, o PROPONENTE deverá apresentar na sua Proposta de Trabalho a memória de cálculo do rateio da despesa, sendo vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.
- 11) A previsão de receitas e despesas previstas na presente Proposta deverá ter preços expressos em Reais (R\$), compatíveis com os de mercado, lembrando que a meta do Projeto é de atingir em 12 meses de trabalhos, com a Capacitação (através de Oficinas e Cursos gerando Certificados) e apuração da evolução dos beneficiários através da Fase do Clipping, na forma do Edital e de seu Anexo I.
- 12) O PROPONENTE deverá adotar procedimentos análogos aos previstos na legislação de licitações e contratos aplicáveis à Administração Pública, devendo realizar cotação prévia de preços junto a no mínimo, 03 (três) fornecedores, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, devendo, apresentar elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado.
- 13) A cotação prévia de preços de que trata o item anterior deverá conter no mínimo:
- a) razão social, CNPJ e endereço completo do fornecedor;
 - b) descrição completa do produto ou serviço que se deseja adquirir;
 - c) valores unitários e totais;
 - d) datas de emissão e de validade da proposta;
 - e) condições de pagamento; e
 - f) assinatura do emissor (física ou eletrônica).

14) Para fins de cotação prévia de preços o PROPONENTE poderá, ainda, utilizar dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor.

15) Será vedada a previsão de despesa na Proposta de Projeto:

a) a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar, tampouco qualquer espécie de remuneração ou gratificação a servidores que pertençam aos quadros da Administração Pública por qualquer serviço vinculado ao objeto da Parceria a ser celebrada;

b) relativa a pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou de entidades das Administrações Públicas Federal, Estaduais, Municipais ou do Distrito Federal;

c) relativa a gastos com fornecimento de energia elétrica, água, gás, serviço de telefonia e internet, contratação de serviço de limpeza e vigilância;

d) com publicidade, salvo as que atendam cumulativamente às seguintes exigências:

- sejam de caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
- que tenham caráter acessório ao objeto principal da Parceria.

16) As liberações de recursos obedecerão ao Cronograma de Desembolso proposto, que deverá guardar consonância com as metas da proposta, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

17) É vedada contrapartida financeira e de bens e serviços.

NOME DO PROPONENTE**ÍNDICE****1. PRIMEIRA PARTE– O PROPONENTE**

1.1 - Identificação	8
1.2 - Histórico e Descrição das Principais Ações Desenvolvidas.....	8
1.3- Área de Atuação.....	8
1.4 - Caracterização da Gestão	8
1.5 - Recursos Físicos	8
1.6 - Recursos Humanos	10
1.7 - Parceria com Outras Instituições.....	10
1.8 - Relações dos Principais Projetos em Andamento e/ou Negociação	11

2. SEGUNDA PARTE– O PROJETO

2.1 – Apresentação	11
2.2 - Justificativa	11
2.3 - Objetivo Geral.....	12
2.4 - Objetivos Específicos	12
2.5 - Perfil Geográfico do Projeto e Perfil das Pessoas Atendidas	13
2.6 - Critérios para Seleção das Pessoas Elegíveis de Atendimento	13
2.7 - Metodologia	14
2.8 - Composição da Equipe Técnica do Projeto	14
2.9 - Discriminação de Preço de Material	16
2.10 - Especificação das Parcerias e Outras Fontes de Financiamento	16
2.11 - Cronograma de Execução das Ações do Projeto	16
2.12 - Orçamento Geral do Projeto	17
2.13 - Cronograma de Desembolso do Projeto.....	17
2.14 – Modelo de Planilha de Pesquisa de Preço	18
2.15 - Anexos	19

1.1 - IDENTIFICAÇÃO

Nome:	UF:	CNPJ:
Endereço:		
Contato:	Telefones:	

Responsáveis Legais

Nome Completo	Cargo	CPF

1.2 - HISTÓRICO E DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS AÇÕES DESENVOLVIDAS

Máximo de 20 linhas. Destacar a quanto tempo exerce as ações, por tipo de serviço/modalidade.

1.3- ÁREA DE ATUAÇÃO

Área geográfica - indique o município e o bairro onde o Proponente se situa e a pertinência de sua ação neste território.

1.4- CARACTERIZAÇÃO DA GESTÃO

Descreva a estrutura de gestão do Proponente, assim como o sistema de informação e os mecanismos de avaliação utilizados. Diga se o Proponente possui serviços de contabilidade e auditoria externa, bem como qual o sistema utilizado, assim como seu nível de transparência (por exemplo: relatórios de monitoramento das atividades; relatórios orçamentários; relatórios financeiros; informações constantes no *site*, inclusive dos demonstrativos financeiros etc).

Principais Instrumentos de Gestão

Assinalar	Sim	Não
Rede de Informática		
Acesso à Internet		
Sistemas de Gestão (discriminar)		
Informações constantes no <i>site</i> (inclusive dos demonstrativos financeiros)		

1.5- RECURSOS FÍSICOS**a. Condição do Imóvel**

Cedido	
Alugado	
Comodato (anos)	
Próprio	

Nota: não obrigatório o preenchimento quando o Convênio não exigir imóvel por parte do Conveniente para realização da execução das atividades contratadas.

Descreva as condições do imóvel e sua adequação às ações desenvolvidas: metragem, estado de conservação; acessibilidade; salubridade; ventilação; iluminação, espaços adequados às ações desenvolvidas, entre outros. Em todos os casos deverá ser **obrigatoriamente** comprovada a condição jurídica do imóvel com os respectivos documentos.

b. Transporte

Transporte	Marca/Modelo/Ano	Seguro	Quantidade
Cedido		Possui Seguro? _____. Caso sim juntar apólice.	
Alugado		Possui Seguro? _____. Caso sim juntar apólice.	
Próprio		Possui Seguro? _____. Caso sim juntar apólice.	

Nota: não obrigatório o preenchimento quando o Convênio não exigir imóvel por parte do Conveniente para realização da execução das atividades contratadas

c. Principais Itens de Material Permanente (Equipamentos)

c.1 – De Informática e para comunicação

Item	Marca / Modelo /Ano deAquisição	Alugado, Cedido ou Próprio	Quantidade
Computadores			
Impressoras			
Lap tops			
Celulares funcionais			
Mobiliários (especificar)			
Outros			

C.2 – Ambientação

Item	Marca / Modelo /Ano deAquisição	Alugado, Cedido ou Próprio	Quantidade
Bebedouro			
Ar Condicionado			
Alarmes			

TVs para público			
Mobiliários (especificar)			
Outros			

C.3 – Para cozinha, lanchonetes, restaurantes e similares

Item	Marca / Modelo /Ano deAquisição	Alugado, Cedido ou Próprio	Quantidade
Fogão			
Geladeira			
Freezer			
Mobiliários (especificar)			
Outros			

1.6 – RECURSOS HUMANOS

Informe o número de profissionais envolvidos por atividade (inclusive administrativa), formação escolar e específica, vínculo empregatício (voluntariado, permanentes e temporários) e horas semanais dedicadas.

Função na Entidade	Formação Escolar e Formação Específica	Tempo de Experiência na Função (Humanos)	Natureza do Vínculo Empregatício (voluntariado, permanentes e temporários)	Horas semanais

1.7 - PARCERIAS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES

Indicar as principais articulações estabelecidas: municípios; secretarias municipais, estaduais ou federais; fundações públicas ou privadas; instituições não governamentais; bancos e órgãos financiadores; órgãos de classe; empresas, entre outros;

Indicar, ainda, a natureza de cada relação (financeira, gerencial, cooperação técnica, mantenedora e inclusive de empresas para execução de atividades como por exemplo escritório de advocacia, ou escritório de contabilidade entre outros.).

Demonstrar como o Proponente se relaciona com outras instituições públicas ou privadas, além das antes citadas, que incorporem benefícios às ações desenvolvidas.

1.8 - RELAÇÕES DOS PRINCIPAIS PROJETOS EM ANDAMENTO E/OU NEGOCIAÇÃO

1.8.1 - PROJETOS EM ANDAMENTO

Projeto (Nome + Ente + Objeto + Período de Vigência)	Valor Total (R\$)	Origem dos Recursos	Situação (informar data de conclusão da Execução)

Em negociação, informar datas de início e de previsão de conclusão da negociação.

1.8.2 - PROJETOS EM NEGOCIAÇÃO

Projeto (Nome + Ente + Objeto + Período de Vigência)	Valor Total (R\$)	Origem dos Recursos	Situação (informar data de início e de previsão de concluir a negociação)

2 - SEGUNDA PARTE

CARACTERÍSTICAS E INFORMAÇÕES DO PROJETO

2.1 - APRESENTAÇÃO DO PROJETO

Nesta parte introdutória é importante dizer de forma sucinta o que é o projeto, o porquê dele e como irá funcionar, com base nas diretrizes do Edital e de seu Anexo I a Ementa de Projeto.

Máximo de 20 linhas.

2.2 - JUSTIFICATIVA

Justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos; a relação entre a Proposta de Projeto apresentada e os objetivos e diretrizes especificados no **Anexo I** do Edital; indicação do público alvo; localização; problema a ser resolvido e resultados esperados.

Máximo de 20 linhas.

2.3 - OBJETIVO GERAL

O **Objetivo Geral** é o que focaliza e sintetiza o que se pretende alcançar com ações do Projeto. Deve indicar o público alvo, o resultado quantitativo e qualitativo de forma clara e sucinta, bem como o local de atendimento.

Objetivo Geral- Exemplos:	
	<p>1) Capacitar mensalmente 100 Apenados, em unidades localizadas no município do Rio de Janeiro (RJ), nos endereços ----- . A prioridade de atendimento será para formação de Barbeiro e Cabelereira após elegibilidade da FSC/RJ e de acordo com o disposto no Edital.</p> <p>2) Capacitar 500 Egressos por semestre, visando à qualificação profissional e a inserção, pelo menos, de 60% deles no mercado de trabalho em um prazo de até um ano, por meio de curso com duração de dois meses, com 30 alunos cada, sendo as turmas nos turnos da manhã da tarde e da noite no endereço ----- . A prioridade de atendimento será para aqueles com menos dias faltando para a liberdade e de acordo com o disposto no Anexo I do Edital.</p>

2.4 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS - Exemplos:

Os **Objetivos Específicos** são aqueles relacionados aos diversos elementos que se pretende trabalhar e cujas transformações contribuirão para a alteração global da situação enfrentada. Estão necessariamente articulados ao Objetivo Geral.

Preencha o quadro abaixo, listando entre dois a sete Objetivos Específicos do Projeto por ordem de importância (hierarquização); os resultados qualitativos e quantitativos que se espera alcançar com cada um (mensuração); as ações que serão implementadas para consecução dos objetivos, e os períodos de realização dessas ações (cronologia).

Exemplo: o quadro a seguir apresenta, para cada Programa, Objetivo Específico, Ações, Resultados Esperados e Período, apenas a título de exemplo, sem pretensões de ser exaustivo.

Construa a tabela do Projeto a partir de seu Objetivo Geral de acordo com o seu Programa de interesse.

Enunciado do Objetivo Específico	Ações	Resultados Esperados		Período
		Qualitativos	Quantitativos	

PTPA	<ul style="list-style-type: none"> - desenvolver capacitação voltada para a formação educacional de adolescentes. A ênfase do projeto pedagógico será a interação com o mundo do trabalho; - encaminhar adolescentes para estágio laborativo; - negociar a abertura de novas vagas para estágio laborativo dos adolescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - ministrar 5módulos integrados de suplementação/reforço escolar em português e matemática; cidadania; informática e iniciação profissional. Estas ações serão desenvolvidas com suporte de equipe multidisciplinar constando de assistente social, pedagogo e professores/instrutores; - empreender ações voltadas para a abertura de novas vagas para estágio laborativo dos adolescentes; - buscar palestrantes para discorrer sobre profissões e o mercado de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> - atualização de conhecimento em nível do ensino fundamental e médio; - educação para o empreendedorismo; - educação para o conhecimento de uma cultura de cidadania (direitos e deveres); - elaboração de relatórios. 	<ul style="list-style-type: none"> - realização de 5módulos, por semestre, de qualificação educacional e iniciação profissional, contemplando 60 adolescentes por semestre e com inserção de, pelo menos, 60% deles em prazo de até 1 ano a contar do término do curso, no mundo do trabalho; - realização de, pelo menos, 2 palestras com profissionais por semestre; - elaboração de relatório mensal de acompanhamento do Programa; - elaboração de relatório trimestral sobre o desempenho de cada adolescente colocado em estágio laborativo. 	Do mês 01 ao mês 12.
------	---	---	---	--	----------------------

2.5 - PERFIL GEOGRÁFICO DO PROJETO E PERFIL DAS PESSOAS ATENDIDAS

a) Perfil Geográfico

Identifique o local da ação (estado, região, cidade, bairro, comunidade) e sua área de influência (estado, região, cidade, bairro, comunidade). Observe que a área de ação do Projeto pode ser diferente daquela da sede do Proponente.

b) Número de Pessoas Atendidas

Informe quantos atendimentos semanais, mensais, diretos e indiretos, o Projeto realizará. Entende-se por atendimento direto aqueles atendidos no local onde o Projeto se desenvolverá e por indiretos, as pessoas do convívio do atendido (pais, irmãos etc.).

2.6 - CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DAS PESSOAS ELEGÍVEIS DE ATENDIMENTO

Os critérios para seleção dos atendidos deverão seguir o disposto no Edital e em seu Anexo I, e serão efetuados pela FSC/RJ, pois esta possui esta função institucional.

E aproveitamos para registrar a regra:

“Não será permitida a cobrança de mensalidade ou de qualquer outra contrapartida financeira ou em forma de prestação de serviço ou trabalho do público atendido direta ou indiretamente pelo Projeto.”

2.7 - METODOLOGIA

Deverá descrever “como será realizado” o Projeto:

- 1) principais procedimentos;
- 2) as técnicas e os instrumentos a serem empregados;
- 3) o fluxo de atendimento descrevendo desde a captação até o desligamento dos públicos atendidos pelo Programa;
- 4) as principais funções da equipe técnica;
- 5) descreva ainda a interação do Projeto com alguma Política Pública municipal, estadual ou federal.
- 6) Apresente pelo menos de forma global os valores globais mensais, em relatórios mensais, os valores das contratações de pessoas físicas e de pessoas jurídicas prestadoras de serviços.

2.8 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO

Informe a composição da equipe técnica do Projeto informando a equipe técnica mínima e a equipe de apoio, considerando a composição de custo com os encargos trabalhistas, e caso se tenha empresas que também se detalhe pelo menos a razão social, CNPJ e a função técnica e/ou operacional da mesma.

O Proponente deverá apresentar **obrigatoriamente**:

- currículos resumidos dos profissionais (anexar ao final);
- critérios para a seleção e recrutamento (anexar ao final);
- cargo, função, formação e carga horária dos profissionais;
- forma de contratação.

Observe que deverá ser colocado apenas os profissionais envolvidos no Projeto, que podem ser diferentes dos listados no item 1.6 deste Roteiro.

Equipe Técnica e Apoio

Nome do Profissional	Cargo no Projeto	Tempo de Experiência na Função	Formação Profissional	Carga Horária	Forma de Contratação	Salário Mensal	Encargos Sociais	Salário Total

Dados da Folha de Pagamento

N	Profissional	Nome e CPF do Colaborador	Carga horária semanal	Valor Unitário Bruto Mensal
1				
2				
3				
Total do Valor Bruto Mensal do Grupo Profissional				
Quantidade Total de Profissionais deste Grupo				

FOLHA BASE	
PROVISÕES MENSAIS	
1/12 13º Salário	
FGTS 13º Salário	
INSS 13º Salário	
PIS sobre o 13º Salário	
1/3 Férias = 1/12	
FGTS sobre Férias	

INSS sobre Férias		
PIS sobre Férias		
TOTAL DE PROVISÕES		

ENCARGOS SOCIAIS MENSAIS		
CÁLCULO DO PERCENTUAL DO INSS PATRONAL		
BASE		
CÁLCULO DA ALÍQUOTA DO SEGURO		
RAT - RISCOS AMBIENTAIS DO TRABALHO		
FAT - FATOR DE ACIDENTE DE TABALHO		
ALÍQUOTA DO SEGURO		
TERCEIROS DE ACORDO COM O COD FPAS		
TOTAL DA CONTRIBUIÇÃO AO INSS		
PIS		
FGTS		
TOTAL DE DEMAIS ENCARGOS MENSAIS		
TOTAL DE RECURSOS HUMANOS		

2.9 - DISCRIMINAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAL (ESCRITÓRIO, CONSUMO ETC.)*

Item	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total Mensal
Valor Total Mensal			

2.10- ESPECIFICAÇÃO DAS PARCERIAS E OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO

Informe se o Projeto prevê a participação de outras instituições e de outras fontes de financiamento.

Atenção: descreva as parcerias exclusivas deste Projeto e não as do Proponente, que já foram informadas no item 1.7 deste Roteiro.

2.11 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES DO PROJETO

Preencha o quadro do Cronograma de Execução das Ações de forma coerente com as necessidades que estarão refletidas em seu orçamento. Observe que, muitas vezes, o primeiro (ou até o segundo) mês poderá ser para organizar e preparar suas atividades.

O Cronograma de Execução deve levar em conta as metas a serem atingidas e as etapas de execução, dentro dos prazos programados.

A seguir um exemplo de Cronograma de Execução das Ações:

Projeto ABC - Cronograma de Execução das Ações - Exemplos

Objetivos Específicos (Metas)	Ações (Etapas)	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 12
1. Desenvolver capacitação voltada para a formação educacional de 60 adolescentes. A ênfase do projeto pedagógico será a interação com o mundo do trabalho	1.1-formação da equipe técnico-administrativa	X					
	1.2- formação de equipe pedagógica	X	x				
	1.3- revisão da proposta pedagógica		x				
	1.4-seleção dos alunos	X	x				
	1.5-execução da capacitação proposta			x	x	X	x
2. Despesas Administrativas (ate % do total projeto)	2.1. Aluguel de Imóvel	X	X	X	X	X	X
	2.2.Energia Elétrica		X	X	X	X	
	2.3.Conta de agua/gas		X	X	X	X	
	2.4. Internet/Telefone		X	X			
3. Material de Consumo	3.1 . Material de escritório		X	X			
	3.2 . Alimentação		X	X			
	3.3 . Etc		X				

2.12 - ORÇAMENTO GERAL DO PROJETO

O Proponente deverá enviar em anexo o orçamento discriminado do total do Projeto.

Orçamento Geral do Projeto – Exemplo

CUSTO DO PROJETO - DESPESAS		
Especificação	Valor Mensal	Valor Total (pelos números de meses do projeto)
Recursos Humanos		
Folha Base		
Provisões		
Encargos Sociais		
Vale transporte		
Material de Consumo		
Alimentação		
Material de Escritório		
Combustível		
Material Pedagógico		
Despesas Administrativas		
Total do Projeto		

RECEITA DO PROJETO	
Concedente Estadual	Valor (R\$)
Orçamento Geral do Projeto	Valor (R\$)

2.13 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Observações importantes:

- o orçamento deve estar totalmente alinhado às despesas necessárias para a implementação do Projeto e ao cronograma de desembolso dos recursos financeiros e deve discriminar o repasse a ser realizado por mês e ano;

Cronograma de Desembolso Físico Financeiro - TRIMESTRAL (R\$)						
CONVENENTE		Ano do Desembolso:			XXXX	
Meta: 1	JANEIRO	ABRIL	JULHO	DEZEMBRO		Total

Cronograma de Desembolso Físico Financeiro - MENSAL (R\$)						
CONVENENTE		Ano do Desembolso:			XXXX	
Meta: 1	Janeiro	Fevereiro	Março	Dezembro		Total

O Cronograma de Desembolso aqui exigido serve para que os setores de fiscalização da CONCEDENTE, e os gestores da mesma que acompanham a execução efetuada pela CONVENENTE possam aferir as execuções de forma mensal e com isso se ter a visualização do progresso, e de como realizar os repasses mensais, conforme as aprovações das Prestações de Contas, mês a mês.

Tal Cronograma de Desembolso deve apresentar mês a mês uma síntese de execuções e de valores vistos nos quadros dos subitens 2.11 e 2.12 deste Anexo II do Edital, de sorte a se facilitar o monitoramento e a avaliação da execução física e financeira por parte do CONVENENTE com seus colaboradores e parceiros.

2.14 - MODELO DE PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇO

- Deverá apresentar justificativa detalhada dos preços obtidos para cada uma das rubricas discriminadas, através de pesquisa de preço, no mínimo, junto à três fornecedores.
- As pesquisas de preços deverão ser entregues, preferencialmente, sob forma original seguindo obrigatoriamente os seguintes critérios: papel timbrado do fornecedor; razão social; CNPJ; endereço completo; discriminação dos produtos e/ou serviços que serão executados, com seus preços e quantidades unitários e totais; prazo de entrega; forma de pagamento; prazo de validade da proposta; data; assinatura do fornecedor.
- Poderá também entregar as pesquisas mercadológicas sob a forma eletrônica (recebidas por email ou pesquisa em site), caso em que deverá declarar que em havendo excesso de dispêndio financeiro, ou seja, diferença a maior dos valores apresentados com os praticados, a Instituição arcará com estes
- Para as rubricas pertinentes a contratação de recursos humanos, não se faz necessária a apresentação de três cotações. No entanto, deverá o proponente apresentar documento que comprove a origem dos valores atribuídos aos recursos humanos previstos no projeto, preferencialmente atestado por órgão oficial (conselhos profissionais, Federações, Confederações, sindicatos de classe, legislação, entre outros). Além disso, deverá o proponente especificar a carga horária destes profissionais, regime de contratação e as atribuições pertinentes a função que será exercida no projeto.

- Atenção Especial para as despesas de recursos Humanos não se apresentem como remuneração de custos fixos da entidade CONVENIENTE e, como consequência, o pagamento por via transversa de uma espécie de taxa de administração, não obstante as vedações da legislação Estadual e Federal. O proponente deverá justificar seu efetivo papel no desempenho do projeto, para que não fique configurada uma mera terceirização de repasse de recursos.

Formas de Justificativas de preços (modelos) :

Pesquisa de Preços de Recursos Humanos

Baseado na lei Estadual nº XXXX, Sindicatos , Agências

Categoria	Salário/mês	Encargos	Fonte de Pesquisa
TOTAL			

Pesquisa de Preços de Material de Consumo

Baseado em pesquisa de 3 empresas

			Empresa 1		Empresa 2		Empresa 3	
Item	Descrição	Qde	Custo Unitário	Custo Total	Custo Unitário	Custo Total	Custo Unitário	Custo Total
MÉDIA do CUSTO TOTAL								

2.15 – ANEXOS

Poderá incluir fotos relacionadas ao seu projeto ou qualquer outro documento que ache pertinente a agregar ao projeto .

NOTA: A qualquer momento a Comissão de Seleção de Convênios poderá através do Direito e Dever de verificar a melhor opção de Proposta de Projeto e por consequência de Proponente para a Administração realizar Diligências e exigir documentos complementares para servir de base ao seu juízo de valor para a devida SELEÇÃO.

Local e Data

**Representante Legal
(Nome, CPF, Função dentro da OSC e documento de comprovação do poder de representação)**