

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO**ORIENTAÇÕES GERAIS**

O documento proposto é apenas um modelo, portanto poderá ser alterado pela administração pública conforme necessidade da política pública em questão. Da mesma forma, caso seja necessário, poderão ser incluídos novos itens ou campos, por exemplo, no cronograma de execução, detalhamento dos indicadores e metas e detalhamento das despesas.

ORIENTAÇÕES SOBRE TIPO DE DESPESAS

As despesas que poderão ser realizadas na parceria são descritas a seguir.

TIPO DE DESPESA	ORIENTAÇÕES
EQUIPE DE TRABALHO	Refere-se ao pessoal necessário à execução do objeto da parceria, que poderá incluir pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil ou que vierem a ser contratadas, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no plano de trabalho aprovado, nos termos da legislação cível e trabalhista. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria as despesas com remuneração da equipe de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, podendo contemplar 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 tais valores: I - estejam previstos no plano de trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria; e II - sejam compatíveis com o valor de mercado na região correspondente a sua área de atuação e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho e, em seu valor bruto e individual, o teto da remuneração do Poder Executivo Federal.
DIÁRIAS	Valores pagos a título de indenização à equipe de trabalho ou prestadores de serviço voluntário referente a deslocamento, hospedagem e alimentação necessários a execução de atividades fora do seu local de domicílio. O valor de diária deve ser pago de forma proporcional aos custos que serão incorridos pela equipe de trabalho ou prestador de serviço voluntário (isto é, os custos com deslocamento, hospedagem e alimentação).
CUSTOS OPERACIONAIS	Refere-se aos gastos com bens e serviços necessários para a manutenção das atividades operacionais da parceria, e estão diretamente relacionadas às ações que serão responsáveis por entregar os resultados da parceria. Deverão ser incluídas nesse tipo de despesa apenas aquelas diretamente relacionadas às ações que serão responsáveis por entregar os resultados da parceria.
CUSTOS ADMINISTRATIVOS	Refere-se aos gastos com bens e serviços necessários para a manutenção das atividades administrativas da parceria e demais despesas que não podem ser diretamente atribuídas à produção a um produto ou serviço (custos indiretos), incluindo os custos com internet, transporte, combustível, aluguel, telefone, consumo de água, energia e gás, obtenção de licenças e despesas de cartório, remuneração de serviços contábeis, assessoria jurídica, assessoria de comunicação e serviços gráficos e demais despesas não enquadradas como custos operacionais. Deverão ser incluídas nesse tipo de despesa aquelas que não estão diretamente relacionadas às ações que serão responsáveis por entregar os resultados da parceria.

TIMBRE DO PROPONENTE

BENS PERMANENTES	Equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto. Os bens e serviços de Tecnologia da Informação e da Comunicação deverão ser classificados no tipo de despesa abaixo.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO	Equipamentos periféricos, ferramentas e soluções de apoio à tecnologia, e os serviços de implantação ou de manutenção periódica, necessários para o funcionamento das referidas aquisições.
SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO	Serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação de equipamentos e materiais.
CUSTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA	As OSC selecionadas poderão utilizar recursos da parceria para pagar retroativamente os custos com elaboração da proposta, observado o limite de até cinco por cento do valor global do instrumento, limitado a R\$ 50.000,00.

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS DA PROPOSTA

NÚMERO DO PLANO DE TRABALHO SISCONV	[CONFORME SISCONV]
ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL:	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SEJUSC.
TIPO DE INSTRUMENTO (MODALIDADE):	TERMO DE FOMENTO POR EMENDA PARLAMENTAR

2. DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC CELEBRANTE

NOME:							
CNPJ:							
ENDEREÇO:							
MUNICÍPIO:		UF:		BAIRRO:		CEP:	
LOCAIS DE ATUAÇÃO:							
SITE/REDE SOCIAL:							
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:							
CARGO:							
RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:		CPF:			
TELEFONE					E-MAIL		
CARACTERIZAÇÃO DO INTERESSE RECÍPROCO:							
[O preenchimento deste campo deve conter: histórico de atuação da OSC; descrição dos objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; demonstração da compatibilidade da atuação da OSC com o objeto do instrumento a ser pactuado]							

3. RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR A PARCERIA

RESPONSÁVEL:	[INFORME OS DADOS DO RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR A PARCERIA]						
FUNÇÃO NA PARCERIA:							
FORMAÇÃO:							
CPF:		RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:			
TELEFONE:							
E-MAIL:							

4. CAPACIDADE INSTALADA

Estrutura Física:	☐ Própria ☐ Cedida ☐ Alugada ☐ Outros		
Descrição do Imóvel:	☐ Espaço Acessível ☐ Espaço Adequado ☐ Rota Acessível	☐ Uso Comum ☐ Sanitários, banheiros e vestiários ☐ Rampas	☐ Espaço Adaptável ☐ Espaço Adaptado ☐ Portas com mínimo de 0,80cm.

TIMBRE DO PROPONENTE

Instalações Físicas:	(informar aqui o número de cômodos, quadras, piscinas e outros, existentes na instituição e quais são as principais atividades realizadas em cada espaço)				
Equipamentos Disponíveis:	(informar aqui os tipos e a quantidade de equipamentos existentes na instituição que poderão ser utilizados durante a execução do objeto)				
Profissionais Permanentes da OSC (Informar a equipe de profissionais que atuarão em conjunto com a equipe a ser contratada para a execução do Projeto a ser financiado).					
NOME	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CARGO/FUNÇÃO EXERCICIDA NA INSTITUIÇÃO	VÍNCULO INSTITUCIONAL (remunerado/voluntário)	Carga Horária	Possui vínculo com outra Instituição?
Ex: Eduarda Santos	Pedagogia	Presidente	Voluntário	40h	Não
Ex: Tereza Costa	Serviço Social	Assistente Social	Remunerada	15h	Sim, 15h semanais no "Instituto Esperança" na função de Assistente Social
PRINCIPAIS FONTES DE RECURSOS E FINANCIAMENTOS DA ENTIDADE (Descrever de forma sucinta as parcerias existentes, origem das fontes de recursos e sua destinação).					
Nº DO TERMO	OBJETO	ÓRGÃO	VALOR (R\$)	VIGÊNCIA	POSSUI REMUNERAÇÃO DE PESSOAL?

5. DADOS DO PLANO DE TRABALHO

NÚMERO DA EMENDA	
TIPO DA EMENDA	() INDIVIDUAL () BANCADA () ESPECIAL
NOME DO DEPUTADO	

OBJETO

Concessão de apoio da Administração Pública para a execução de atividade/projeto de... [CONFORME EMENDA]

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

[CONFORME EMENDA]

LOCAL DE EXECUÇÃO

[A proposta deve descrever o território ou a abrangência da prestação de atividades ou da execução de projetos. Especifique pelo menos o estado e o(s) município(s). Verifique se o edital estabelece parâmetros para essa informação.]

DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

[A proposta deve apresentar a realidade objeto da parceria e explicitar qual problema público busca mitigar. A descrição deve conter, mas não necessariamente se limitar, à(ao):

(i) análise do contexto local no qual a proposta será executada; e

(ii) apresentação do problema central a ser atacado, suas causas potenciais e suas consequências;

(iii) a definição do grupo ou segmento da população mais afetado por esse problema público.

Geralmente, o problema público é apresentado em termos abrangentes na seção de justificativa do edital do chamamento público, relacionando-o a uma política, plano, programa ou ação correspondente. Nesse campo, deverá ser descrito como o problema público se apresenta no local de execução da proposta. Ressalta-se que a diferenciação entre os níveis de problemas (central, causa ou consequência) é importante para orientar as ações que serão propostas. É aconselhável que a maioria das ações da proposta sejam direcionadas a intervir nas causas dos problemas. Sempre que possível apresentar dados estatísticos e estudos.]

RODAPÉ DO PROPONENTE

TIMBRE DO PROPONENTE

PÚBLICO-ALVO

[A proposta deve apresentar o público-alvo e/ou expectativa de beneficiários que serão atendidos.

Quando necessário distinguir entre a:

- (i) População potencial: afetada pelo problema;*
- (ii) População eletiva: poderá participar das ações previstas na proposta;*
- (iii) População priorizada: atendida e priorizada.*

Na maioria das vezes é necessário distinguir entre população potencial, população eletiva e população priorizada em razão da restrição imposta por diferentes fatores, como, por exemplo, capacidade de atendimento ou recursos.]

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE/PROJETO

[A proposta deve apresentar uma descrição resumida do escopo da atividade ou projeto com informações sobre a(s) ação(ões) de destaque, mostrando sua capacidade de atingir os objetivos estabelecidos, e os resultados esperados. Neste campo também é importante detalhar os principais aspectos metodológicos do conjunto de ações]

PERÍODO DE EXECUÇÃO

[A proposta deve apresentar a data de início e a data de término das ações.].

INICIO: DA ASSINATURA DO TERMO

TÉRMINO: XXXX

VALOR DE REPASSE

[A proposta deve apresentar o valor da proposta respeitando o valor de referência ou de teto estabelecido no edital de chamamento público. O valor de repasse é o montante de recursos que será repassado pelo Governo Federal.]

CONTRAPARTIDA

[Informe a contrapartida obrigatória, conforme estabelecido no edital, ou voluntária, observando o seguinte:

- (i) contrapartida obrigatória: poderá ser exigida em parcerias com valor superior a R\$ 1.000.000,00. A contrapartida deverá ser em bens e serviços e representada e expressa em termos monetários.*
- (ii) contrapartida voluntária: a contrapartida deverá ser financeira ou em bens e serviços e representada e expressa em termos monetários. (observação: a oferta de contrapartida voluntária não poderá ser exigida como requisito para a celebração de parceria ou avaliada como critério de julgamento em chamamento público.)*

VALOR GLOBAL

[O valor global é o valor de repasse somado ao valor de contrapartida.]

RODAPÉ DO PROPONENTE

TIMBRE DO PROPONENTE

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

RESULTADO ESPERADO:

[O resultado é um bem ou serviço destinado ao público-alvo ou um insumo estratégico que será utilizado para a produção futura de bem ou serviço.

As parcerias podem estabelecer mais de um bem ou serviço para o atingimento dos seus objetivos. Nesses casos, deve existir pelo menos um bem ou serviço central, que possui relação direta com a finalidade da parceria e outros bens ou serviços intermediários que guardam relação indireta com a finalidade da parceria ao auxiliar na entrega do bem ou serviço central.

INDICADOR:

O indicador do resultado (bem ou serviço):

- deve ser específico, de forma a exibir qual será a entrega da parceria;
- deve ser apresentado com o verbo no particípio; e
- pode ser expresso em termos dos beneficiários atendidos pela ação.

META 01:

[INFORME META QUANTITATIVA PARA O INDICADOR DO RESULTADO]

ETAPAS	LOCAL	PERÍODO	
		INÍCIO	TÉRMINO
[INFORME AS AÇÕES QUE SERÃO REALIZADAS PARA O ALCANCE DA META, O LOCAL E A PERÍODO DE EXECUÇÃO]			

MEIOS DE VERIFICAÇÃO/PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO:

[INFORMAR OS PROCEDIMENTOS/DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS ADOTADOS PARA AFERIÇÃO DO INDICADOR]

META 02:

[INFORME META QUANTITATIVA PARA O INDICADOR DO RESULTADO]

ETAPAS	LOCAL	PERÍODO	
		INÍCIO	TÉRMINO
[INFORME AS AÇÕES QUE SERÃO REALIZADAS PARA O ALCANCE DA META, O LOCAL E A PERÍODO DE EXECUÇÃO]			

MEIOS DE VERIFICAÇÃO/PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO:

[INFORMAR OS PROCEDIMENTOS/DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS ADOTADOS PARA AFERIÇÃO DO INDICADOR]

META 03:

[INFORME META QUANTITATIVA PARA O INDICADOR DO RESULTADO]

ETAPAS	LOCAL	PERÍODO	
		INÍCIO	TÉRMINO
[INFORME AS AÇÕES QUE SERÃO REALIZADAS PARA O ALCANCE DA META, O LOCAL E A PERÍODO DE EXECUÇÃO]			

MEIOS DE VERIFICAÇÃO/PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO:

[INFORMAR OS PROCEDIMENTOS/DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS ADOTADOS PARA AFERIÇÃO DO INDICADOR]

RODAPÉ DO PROPONENTE

TIMBRE DO PROPONENTE

7. PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO

DESCRIÇÃO	REPASSE	CONTRAPARTIDA	TOTAL
TOTAL DESPESAS ADMINISTRATIVAS			
TOTAL DE BENS			
TOTAL EQUIPE DE TRABALHO			
TOTAL MATERIAL			
TOTAL SERVIÇO			
TOTAL GERAL			

DESPESAS ADMINISTRATIVAS

ITEM DE DESPESA	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

BENS

ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

EQUIPE DE TRABALHO

NOME	ATRIBUIÇÃO	MINI CURRÍCULO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

MATERIAL

ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

RODAPÉ DO PROPONENTE

TIMBRE DO PROPONENTE

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO			
PARCELA	DATA	VALOR	RESPONSÁVEL
			CONCEDENTE (REPASSE)
			PROponente (CRONTA PARTIDA)

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO				
AÇÃO/META	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	PROCEDIMENTO DE COLETA	DATA DE COLETA	RESPONSÁVEL
[Qual ação ou meta é necessário ser monitorada?]	[Qual informação sobre a execução da ação ou atingimento da meta é necessária para monitorar a parceria?]	[Qual procedimento para coletar essa informação?]	[Quando a coleta deve ser feita?]	[Quem é responsável por coletar essa informação?]

TIMBRE DO PROPONENTE

10. DECLARAÇÃO DO PARCEIRO PRIVADO (PROPONENTE) (apresentar com assinatura do presidente da instituição ou Representante Legal constituído por procuração conforme legislação)

Na qualidade de representante legal do parceiro privado, declaro, para fins de prova junto a **SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC**, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito de mora ou situação de inadimplência do proponente com o Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual que impeça a transferência dos recursos.

Pede Deferimento

Local e Data

Assinatura do Proponente

11. APROVAÇÃO PELO PARCEIRO PÚBLICO (CONCEDENTE)

APROVADO:

Local e Data

Jussara Pedrosa Celestino da Costa
Secretária de Estado de Justiça, Direitos Humanos
e Cidadania - SEJUSC

RODAPÉ DO PROPONENTE