



FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES
Setor de Autarquias Sul - Quadra 2 - Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.070-020
Telefone: (61) 98220-0089 - www.gov.br/palmares

ANEXO V
ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

| PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC: | | | |
|--|------------------|------|--|
| Nome da parceria: | | | |
| Nome da OSC: | | | |
| Endereço completo: | | | |
| CNPJ: | | | |
| Município | UF: | CEP: | |
| Site, blog, outros: | | | |
| Nome do representante legal: | | | |
| Cargo: | | | |
| RG: | Órgão expedidor | | |
| Telefone fixo: | Telefone celular | | |
| E-mail do representante legal | | | |
| Acompanhamento Da Parceria: | | | |
| Responsável pelo acompanhamento da parceria: | | | |
| Função na parceria: | | | |
| RG: | Órgão expedidor | | |
| Telefone fixo: | Telefone celular | | |
| E-mail do responsável: | | | |
| | | | |
| Órgão Concedente | | | |
| Razão social: | | | |

| | | | |
|------------------------------|--|------------------|--|
| Endereço completo: | | | |
| CNPJ: | | | |
| Município: | | | |
| Site, blog, outros: | | | |
| Nome do representante legal: | | | |
| Cargo: | | | |
| RG: | | Órgão expedidor | |
| Telefone fixo: | | Telefone celular | |
| | | | |

PARTE 2: PLANEJAMENTO DA PARCERIA:

APRESENTAÇÃO

(máximo 1 página) [Fazer breve histórico sobre a instituição, informar a capacidade técnica da equipe (relacionar formação e experiência comprovada) e a capacidade instalada (relacionar equipamentos e benfeitorias presentes na instituição que permitam a viabilização da proposta.

DIAGNÓSTICO

[Descrever a realidade que será contemplada pela parceria; identificar os problemas/questões que serão abordados; apresentar indicadores relacionados ao edital na região de abrangência do projeto]

JUSTIFICATIVA

(máximo 2 páginas) [Descrever a realidade que será contemplada pela parceria; explicar acerca do nexos entre essa realidade e as ações a serem executadas no projeto e especificar a população diretamente beneficiada].

DESCRIÇÃO DO OBJETO -

(máximo de 3 linhas) [Usar verbo no infinitivo: promover, realizar, desenvolver, capacitar etc., e informar beneficiários (não quantificar), cidade(s) e estado(s); descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas; apresentar objeto consoante com a Ação Orçamentária da qual serão alocados os recursos]

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS

[Descrever os objetivos geral e específicos da parceria; deve-se observar a relação com o objeto do edital e as diretrizes para elaboração da proposta]

CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS BENEFICIARIOS

[Informar critérios utilizados para a seleção do público-alvo (com detalhamento de raça/etnia, geração e gênero, com prioridade para jovens e mulheres)]

DETALHAMENTO DA METODOLOGIA:

[Detalhar as atividades desenvolvidas nas etapas, qual o objetivo e o público-alvo (quantificar) de cada atividade e descrever a metodologia (como será feito); apresentar a forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação conforme edital.

DETALHAMENTO DAS MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

[Detalhar as medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e pessoas idosas a serem adotadas, de acordo com as características do objeto da parceria e os regulamentos aplicáveis.]

DETALHAMENTO DAS METAS E ETAPAS:

[Descrever as metas e etapas a serem executadas; Descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas; numerar as metas e as etapas, de forma sequencial e hierarquizada]

DETALHAMENTO DOS RESULTADOS ESPERADOS

[Descrever os resultados esperados após a execução da proposta, bem como, o nexos destes com a situação da realidade]

DETALHAMENTO DOS CUSTOS

[Descrever em arquivo próprio (Excel) os custos relacionados a cada atividade desenvolvida em cada etapa e relacionada a cada uma das metas. Apresentar ainda um quadro resumo, com o total (e percentual) por tipo de despesa] Os recursos disponibilizados poderão ser utilizados para: aquisição de material permanente (ou bens) e material de consumo (ou insumos); contratação de serviços, incluindo a contratação de equipe de trabalho; pagamento de diárias; e pagamento de despesas indiretas necessárias para execução do projeto.

CRONOGRAMA FISICO DE EXECUÇÃO

[Apresentar cronograma com indicação dos períodos de realização das metas e etapas]

| Meta | Etapa | Vigência | |
|--------|-----------|----------------|-----------------|
| | | início mês/ano | término mês/ano |
| Meta 1 | Etapa 1.1 | | |
| Meta2 | Etapa 2.1 | | |
| Meta 3 | Etapa 3.1 | | |

Incluir Proposta no Transferegov

- *Aba dados*
- *Aba Crono Físico*
- *Aba Crono Desembolso*
- *Aba Plano de Aplicação Detalhado*
- *Aba Plano de Aplicação Consolidado*
- • *Aba Anexos da Proposta*
- *Envio da Proposta para a análise do Concedente*
- *Extrato da Proposta*
- *Documentos Necessários (anexos)*

A proposta; precisa ter:

Plano de Trabalho:

- *Justificativa para a celebração do instrumento e sua viabilidade;*
- *Descrição completa do objeto*

- *Definindo Metas e etapas a serem atingidas*
- *Execução direta/indireta*
- *Compatibilidade de custos dos itens de despesas;*
- *Definindo o Cronograma da execução;*
- *O Cronograma de Desembolso e a vinculação das parcelas*
- *Definir o uso da contrapartida financeira/ ou não uso*