



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Santa Cabrini

ANEXO VII ao edital de Chamamento Público FSC 002/2024
Roteiro de apresentação da Proposta

Nome do Proponente: _____

CNPJ do Proponente: _____

APRESENTAÇÃO

O presente roteiro tem por finalidade facilitar a apresentação da proposta por parte das instituições interessadas, reduzindo os erros e agilizando o processo de seleção, além de garantir que serão abordados todos os aspectos obrigatórios para fundamentar a decisão da comissão de seleção.

Este documento deverá ser encaminhado em 3 (três) vias, até a data e hora estabelecidas pelo edital de chamamento, juntamente com todas as declarações e demais documentações obrigatórias. 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 na data e hora previstas no edital de chamamento público 002/2024 no endereço abaixo:

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

Comissão de Seleção do Edital FSC 002/2024, 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 estabelecidas no edital de chamamento e

seus anexos, em especial os contidas no presente Anexo VII (Roteiro de Apresentação de Projeto), bem como em consonância com as condições e orientações estabelecidas nos Anexos I (Ementa do Projeto) e IV (Critérios de Avaliação das Propostas) do Edital FSC/RJ nº 002/2023 e demais documentações .

2. A Proposta de Projeto deverá estar relacionada à modalidade de atendimento e público alvo estabelecido na ementa do projeto.

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 002/2024.

4. Para efeitos de elaboração da Proposta de Projeto o PROPONENTE deverá demonstrar experiência comprovada no desenvolvimento de atividades laborativas com a população em cumprimento de pena.

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, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando o local, as condições da execução e o período de vigência do contrato, convênio ou parceria - mínimo de 3 (três) anos.

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.

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 conforme proposta elaborada pelo PROPONENTE para o atendimento do previsto no Anexo I (Ementa) do Edital FSC/RJ nº 002/2024, 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 edemais 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.

7. Da previsão de se apresentar documentos de contratados:

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.

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

- f) Acervos relacionados ao trabalho a ser desenvolvido;
- g) Critérios para a seleção e recrutamento;
- h) Plano de atuação esperado na execução do projeto;
- i) Forma de contratação; e
- j) Justificativa para os valores praticados.

8. O PROPONENTE deverá apresentar 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.

9. 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.

10. A previsão de receitas e despesas previstas na presente Proposta deverá ter preços expressos em Reais (R\$), compatíveis com os de mercado, cumprindo as metas e objetivos estabelecidos no ANEXO I – Ementa do Projeto.

11. 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, apresentando elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos auferidos com os preços praticados no mercado.

12. 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 e/ou serviço que se deseja adquirir;
- c) Valores unitários e totais;
- d) Datas de emissão e de validade da proposta;

- e) Condições de pagamento;
- f) Assinatura do emissor (física ou eletrônica).

13. 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.

14. 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;
 - Tenham caráter acessório ao objeto principal da Parceria.

15. 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.

16. É vedada contrapartida financeira e de bens e serviços.

ÍNDICE

1. 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. 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. PRIMEIRA PARTE – O PROPONENTE

1.1 IDENTIFICAÇÃO

Nome:	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).

1.5 RECURSOS FÍSICOS

a. Condição do Imóvel

Tipo	Quantidade	Endereços
Cedido		
Alugado		
Comodato		
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 de aquisição	Condição	Quantidade
Computadores			
Impressoras			
Lap tops			
Celulares funcionais			
Mobiliários (especificar)			
Outros			

C.2 – Ambientação

Item	Marca / Modelo /Ano de Aquisição	Alugado, Cedido ou próprio	Quantidade
Bebedouro			
Ar Condicionado			
Alarmes			

TVs para público			
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	Natureza do Vínculo Empregatício	Horas de trabalho

1.7 PARCERIAS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES

1.8 RELAÇÕES DOS PRINCIPAIS PROJETOS EM ANDAMENTO E/OU NEGOCIAÇÃO

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.

a. 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.

b. - 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. 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.*

2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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.

Resultados Esperados

Enunciado do Objetivo Específico	Ações	Qualitativos	Quantitativos	Período
Diagnóstico dos espaços e levantamento das necessidades de reforma (Execução pela FSC)				
Desenvolvimento e implementação dos cursos de qualificação profissional				
Aquisição dos insumos, tecidos e aviamentos				
Implementação das confecções (CQPRO e UPTB)				
Gerenciamento da produção de peças de vestuário para cumprimento das metas				
Ações de assistência psicossocial para os gerenciados que trabalham nas confecções				
Ações de logística e distribuição do material				

2.5 - PERFIL GEOGRÁFICO DO PROJETO E PERFIL DAS PESSOAS ATENDIDAS

a) Perfil Geográfico

Sugerir as localidades nas quais serão produzidas cada tipo das peças de vestuário demandadas no plano de trabalho.

b) Número de Pessoas Atendidas

Informe quantas pessoas deverão ser empregadas nas linhas de confecção, em todas as atividades correlatas (Corte, costura, estamparia, logística e etc).

2.6 – METODOLOGIA DO PROJETO

Deverá ser descrita de maneira objetiva qual a metodologia abordada na implementação do programa de trabalho.

O Proponente deverá abordar também o modelo de implementação das confecções, indicando a metodologia e a logística empregada, maquinários a serem utilizados e demais particularidades do projeto.

2.7 – 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. No caso de contratação de empresas deverá ser detalhada 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.

Deverá ser informado apenas o profissional efetivamente envolvido no Projeto. Deverá constar para cada profissional/função: Nome, Cargo no projeto, Tempo de experiência na função, Formação profissional, Carga Horária semanal dedicada ao projeto, forma de contratação, salário mensal, encargos sociais, encargos de INSS, demais encargos previstos em legislação, provisionamentos de 13º salário, provisionamento de férias e salário bruto mensal. Preferencialmente, informar via tabela anexada ao roteiro.

2.8 - DISCRIMINAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAL (ESCRITÓRIO, CONSUMO, E DEMAIS MATERIAIS)

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 por parte do proponente.

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

Caso não haja, especificar “Não se aplica”.

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.

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
Desenvolvimento dos cursos de capacitação profissional							
Implementação da confecção CQPRO							

Aquisição de materiais							

2.12 - ORÇAMENTO GERAL DO PROJETO

O Proponente deverá enviar em anexo o orçamento discriminado do total do Projeto. A lista abaixo é meramente ilustrativa, e deverá ser adaptada por cada proponente segundo sua proposta e plano de trabalho.

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

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. Deverá ser observada a ementa do projeto, no item 5.2. Deverá ser apresentado em tabela, prevendo o repasse mês a mês durante todo o projeto, bem como sua estimativa de emprego.

2.14 - MODELO DE PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇO

Deverá ser apresentada justificativa detalhada dos preços obtidos para cada uma das rubricas discriminadas, através de pesquisa de preço, com consulta a no mínimo três fornecedores, conforme legislação vigente.

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 ser realizada pesquisa mercadológica sob a forma eletrônica (recebidas por email ou pesquisa em sites na internet), caso em que deverá declarado que, em havendo excesso de dispêndio financeiro, ou seja, diferença a maior dos valores apresentados com os praticados, a Proponente 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.

Todo pessoal empregado no projeto deverá ter suas funções devidamente justificadas no plano de trabalho e neste roteiro, para que não fique configurada uma mera terceirização de repasse de recursos. Deverão ser aplicadas todas as vedações previstas no MROSC e demais decretos estaduais que regulamentam a celebração de convênios.

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								

2.15 – ANEXOS

Poderão ser incluídas fotos, prints, declarações do proponente e de terceiros, que guardem estrita ligação com a sua proposta e à execução do plano de trabalho.

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)