

**CHAMAMENTO PÚBLICO 010/2023  
PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO**

**ANEXO VII – QUALIFICAÇÃO DA PROPOSTA**

**I. Da identificação:**

- Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_

- Chamamento Público nº \_\_\_\_\_

- Nome (Pessoa Jurídica): \_\_\_\_\_

- Serviço a ser executado: \_\_\_\_\_

**II. Da entrega**

**2.1. ENVELOPE 1 – “PROPOSTA”**

<u>DOCUMENTOS</u>	<u>ENTREGUE</u>	
	<u>SIM</u>	<u>NÃO</u>
1. Anexo I - Termo de Ciência;		
2. Declaração de Compromisso Institucional para contratação da equipe de profissionais necessária ao desenvolvimento da parceria;		
3. Cartão CNPJ constando no mínimo 1 ano de existência com cadastro ativo;		
4. Instrumento Coletivo de Trabalho vigente;		
5. Anexo V – Relatório sintético das atividades desenvolvidas pela OSC no último ano;		
6. Anexo VI - Plano de Trabalho.		

**III. Da qualificação da proposta (s): \_\_\_\_ ponto(s)**

**3.1. Do Relatório de Atividades do Ano Anterior: \_\_\_\_ ponto(s)**

ETAPAS	PONTUAÇÃO	
	ATRIBUÍDA	ALCANÇADA
<b>1. DO ATENDIMENTO</b>	<b>3,0</b>	
1.1. <u>Meta</u> : descreve de forma clara e objetiva a meta de atendimento que foi determinada no Plano de Trabalho e a que foi alcançada (no ano anterior);	1,5	
1.2. <u>Público alvo</u> : descreve o público alvo que foi previsto no Plano de Trabalho e o que foi atendido (no ano anterior).	1,5	
<b>2. DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	<b>2,5</b>	
2.1. Apresenta de forma descritiva, as atividades que foram realizadas no ano anterior (cronograma, carga horária e periodicidade) e os resultados concretos obtidos:	1,0	
2.1.1. Com as crianças;	0,5	
2.1.2. Com as famílias das crianças;	0,5	
2.1.3. Com os funcionários.	0,5	
<b>3. DA FORMAÇÃO CONTINUADA</b>	<b>2,5</b>	
3.1. Atividades: descreve as atividades de Formação Continuada que foram desenvolvidas no ano anterior, junto aos profissionais da OSC;	0,5	

3.2. Participantes: informa o número de profissionais envolvidos por segmento, voluntários, cedidos e outros;	0,5	
3.3. Cronograma: informa o cronograma das ações, carga horária e periodicidade;	0,5	
3.4. Temáticas/Metodologia: descreve as temáticas abordadas e a metodologia utilizada;	0,5	
3.5. Formato: informa as formas de participação que foram adotadas (presencial, on-line e outras);	0,25	
3.6. Facilidades/Dificuldades: descreve as facilidades, dificuldades (e soluções encontradas) na execução da ação;	0,25	
<b>4. DOS RECURSOS UTILIZADOS</b>	<b>2,0</b>	
4.1. Recursos Humanos: informa o número de profissionais que atuaram no ano anterior, a função, a carga horária e se foram suficientes para o atendimento;	0,5	
4.2. Recursos Financeiros: informa os valores mensais e anuais dos recursos que foram utilizados no ano anterior para a Formação Contínua:	0,5	
4.2.1. Fonte: informa qual a fonte de recurso (Federal, Estadual, Municipal, dentre outros)	0,5	
4.3. Recursos Materiais: lista os materiais que foram utilizados para a realização das atividades no ano anterior (permanentes e de consumo), se foram adequados e suficientes para o atendimento.	0,5	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>10,0</b>	

**3.2. Do Plano de Trabalho: \_\_\_\_ ponto(s)**

ETAPAS	PONTUAÇÃO	
	ATRIBUÍDA	ALCANÇADA
<b>1. DA IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>1,25</b>	
1.1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: Apresenta de forma clara os dados solicitados.	0,5	
1.2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL: Apresenta todas as informações solicitadas.	0,25	
1.3. Descreve a realidade atual que será objeto da parceria e a sua relação com as metas, atividades ou projetos propostos;	0,5	
<b>2. DOS OBJETIVOS</b>	<b>3,0</b>	
2.1. Objetivo Geral: - Descreve com clareza a que pretende o serviço, a direção e a finalidade geral da proposta;	1,5	
2.2. Objetivos Específicos: - Estão contidos no objetivo geral;	0,5	
2.3. Respondem aos anseios e necessidades do público alvo;	0,5	
2.4. Estão de acordo com as metas e recursos disponibilizados.	0,5	
<b>3. DAS METAS, ATIVIDADES, FORMAS DE VERIFICAÇÃO E METODOLOGIA</b>	<b>4,5</b>	
3.1. Apresenta com clareza e objetividade a descrição das metas a serem atingidas;	1,0	
3.2. Descreve com clareza, as atividades e/ou projetos que serão executados para cada meta;	1,0	
3.3. Apresenta metodologia adequada a(s) atividades descritas;	1,5	
3.4. Apresenta de maneira clara como a meta será aferida e quais indicadores serão utilizados.	1,0	
<b>4. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES</b>	<b>1,25</b>	
4.1. Descreve de forma clara, as atividades e/ou projetos em relação ao tempo em que serão executados, permitindo a visualização da sequência em que acontecerão.	1,25	
<b>5. RECEITAS</b>	<b>2,5</b>	

5.1. Apresenta a previsão das receitas a serem utilizadas durante a execução das atividades e/ou dos projetos abrangidos pela parceria, especificando os valores mensais e anuais.	2,5	
<b>6. DO PLANO DE APLICAÇÃO - AQUISIÇÕES</b>	<b>2,5</b>	
6.1. Apresenta planejamento das despesas a serem realizadas durante a execução das atividades e/ou dos projetos abrangidos pela parceria.	1,25	
6.2. Apresenta todas as aquisições que serão realizadas, classificando as despesas de acordo com a sua natureza, conforme as nomenclaturas e códigos previstos na tabela do anexo I.	1,25	
<b>7. DO PLANO DE APLICAÇÃO – NATUREZA DA DESPESA</b>	<b>2,0</b>	
7.1. Utiliza os valores lançados no “Plano de Aplicação - Aquisições”, somando-se as aquisições classificadas com a mesma natureza da despesa.	2,0	
<b>8. DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>	<b>1,0</b>	
8.1. Apresenta o cronograma do desembolso com os valores que serão utilizados mensalmente para cada item de aquisição previsto no “Plano de Aplicação – Aquisição”	1,0	
<b>9. DO DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS APURADOS PARA A ESTIPULAÇÃO DE METAS E DO ORÇAMENTO</b>	<b>1,5</b>	
9.1. Apresenta a composição do custo de todas as aquisições planejadas, com orçamentos e detalhamento dos valores apurados, quando for o caso.	1,5	
<b>10. DO MODELO DO EDITAL DE CHAMAMENTO</b>	<b>0,5</b>	
10.1. Utilizou o modelo indicado no Edital de Chamamento.	0,5	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>20,0</b>	

Franca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Comissão de Seleção