**ANEXO II- ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO**

 Este roteiro objetiva efetivar a parceria para fomentar e promover, de forma complementar a execução de atividades relativas plano de trabalho apresentado, no âmbito da cidade de Lages, e orientar os concorrentes na elaboração do projeto operacional a ser apresentado - PROPOSTA DE TRABALHO - devendo conter invariavelmente todos os seus itens indicados neste roteiro - ANEXO II.

 Entende-se que a Proposta Técnica é instrumento hábil que demonstra o conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil e o trabalho técnico gerencial definido no objeto do CONCURSO DE PROJETOS, com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos conforme ANEXO I do EDITAL DE CONCURSO DE PROJETOS N° 01/2023 – LAGES/SC.

 O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara das medidas administrativas adotadas, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a ser alcançada pela comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.

 O proponente deverá demonstrar que sua Proposta tem viabilidade técnica e de custo, apresentando estimativa das despesas referentes à execução dasatividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, na forma de CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO MENSAL e CONSOLIDADO ANUAL.

 A proposta deve ser encabeçada por índice sequencial, as páginas numeradas, com observância da ordem do roteiro, a clareza, organização e objetividade da Proposta.

1. **-TÍTULO**

PROPOSTA DE TRABALHO PARA OPERACIONALIZAR AÇÕES DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO, APOIO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS, CAPACITAÇÃO DE EMPRESAS, EMPREENDEDORES E DIVULGAÇÃO DO ÓRION PARQUE CENTRO DE INOVAÇÃO DE LAGES, DE ACORDO COM O DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES PREVISTAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1. **- HISTÓRICO DAENTIDADE**

Documento de auto apresentação deve resumir a trajetória da entidade, com cronologia dos principais acontecimentos e realizações, sinalizando os principais resultados do último ano.

1. **- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - EXPERIÊNCIA ANTERIOR**

O proponente em seu Plano de Trabalho indicará e comprovará sua qualificação como OSCIP junto ao Ministério da Justiça, bem como o tempo de execução de parcerias na área, nos termos constantes no edital.

1. **- PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL**

Este item deve caracterizar o Modelo Gerencial a ser adotado pela Concorrente, descrevendo a estratégia estabelecida para desenvolver a gestão que leve a fomentar e promover, de forma complementar a execução de atividades relativas ao apoio, aprimoramento, desenvolvimento, manutenção e gerenciamento de ações do projeto.

* 1. **- ESTRUTURA DIRETIVA DA ESTRATÉGIA**
		1. Descrição do organograma com atribuições;
		2. Apresentação da Proposta de Regimento Interno.

**- DEFINIR POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS - Organização dos Recursos Humanos.**

 Estimar o quadro de Recursos Humanos, apontando por categoria a quantidade de profissionais, sua qualificação, carga horária semanal de trabalho, a remuneração e a forma decontratação;

 Recursos Humanos estimados para os serviços de apoio, apontando, por categoria a quantidade, a qualificação, carga horária semanal de trabalho, remuneração e a forma de contratação;

 Relatório explicando como resolver-se-ão as baixas decorrentes de férias, licenças, afastamento eoutros.

* 1. **- DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categoria** | **Carga Horária****Semanal** | **Quantidade** | **Salário** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **- ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO - Organização dos Serviços Técnicos, Administrativos, Financeiros e Gerais**

 O Proponente deverá apresentar, entre outros, as seguintes informações:

Descrição de funcionamento, horários e sistemática de trabalho, estrutura de chefia, membros e vínculos com o Proponente;

 Descrição de funcionamento da Manutenção Predial e de Equipamentos, bem como orçamentos dedicados a essas finalidades;

 Volume de recursos financeiros destinados a cada tipo de despesa;

 Formalização da regulamentação do sistema de orçamento e patrimônio; Definição do plano de gerenciamento de custos;

 Formalização da regulamentação de compras, contratação de obras e serviços.

* 1. **- METAS QUALITATIVAS**
1. **GESTÃO**
	1. **Indicador:** Metas Físicas.

**Meta:** Cumprimento das metas físicas pactuadas.

**Prazo de execução:** inserir o prazo para conclusão da referida meta.

* 1. **Indicador:** Faturamento.

**Meta:** Apresentação de toda a produção realizada no mês, conforme pactuado no plano operativo do termo de parceria.

**Prazo de execução:** inserir o prazo para conclusão da referida meta.

1. **SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

A avaliação de Desempenho Institucional será realizada **quadrimestralmente** em relação às metas físicas e quantitativas ou a qualquer tempo, à critério do Município Parceiro.

* 1. **- METAS QUANTITATIVAS**
1. **GESTÃO**
	1. **1. Indicador:** inserir indicador quantitativo.

**Meta:** Cumprimento das metas pactuadas.

**Prazo:** inserir o prazo para cumprimento dos indicadores apresentados.

* 1. **2. Indicador:** inserir indicador quantitativo.

**Meta:** Apresentação de toda a produção realizada no mês, conforme pactuado no plano operativo do termo de parceria.

**Prazo:** inserir o prazo para cumprimento dos indicadores apresentados.

1. **- PROPOSTA FINANCEIRA**
2. **- MODELO DE PLANILHA DE CUSTO - DESPESAS PARA APRESENTAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGES** | CONCURSO DE PROJETOS N° 01/2023 |
| **TEL.:** | **Nº. CNPJ:** |
| **RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE:** |
| **PESSOA PARA CONTATO:** |
| **OBJETO** |
|  |
| **CUSTOS** | **PREÇO** |
| **MENSAL** | **ANUAL** |
| **1. PLANILHA DE PESSOAL/RH** | **1.1 CATEGORIA PROFISSIONAL** |  |  |
| **1.2 SALÁRIOS** |  |  |
| **1.3 ENCARGOS/BENEFÍCIOS** |  |  |
| **2. PLANILHA DE DESPESAS DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO PRÉDIO** (água, luz, internet, pintura, elevador) |  |  |
| **3. PLANILHA DE DESPESAS COM HIGIENE E LIMPEZA** (material e mão e obra) |  |  |
| **4. PLANILHA DE DESPESAS COM EVENTOS E MATERIAL GRÁFICO/PUBLICITÁRIO** (som, iluminação, flyers, rádio/tv) |  |  |
| **VALOR GLOBAL** |  |  |
| **VALOR GLOBAL POR EXTENSO:** |

**IMPORTANTE:**

\* Todos os itens/serviços a serem adquiridos/contratados deverão ser discriminados, ainda que de maneira genérica no momento da proposta, e os mesmos devem ser incluídos de maneira detalhada no momento da prestação de contas.

\* Somente 10% do montante dos recursos poderão ser utilizados para aquisição de gêneros alimentícios de qualquer espécie, excetuado bebidas alcoólicas e 20% para itens de vestuário.