

CHAMAMENTO PÚBLICO 005/2023

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”

DOCUMENTOS	ENTREGUE	
	SIM	NÃO
1. Termo de Ciência e Concordância;		
2. Relatório de Atividades do Ano Anterior;		
3. Minuta Plano de Trabalho;		
4. Comprovação da experiência prévia na realização do objeto de parceria, constante no Relatório de Atividades;		
5. Cartão CNPJ constando no mínimo 1 ano de existência, com cadastro ativo;		
6. Declaração de compromisso institucional para contratação de profissionais necessários ao desenvolvimento da parceria;		
7. Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, devidamente protocolado, junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.		

III. Da qualificação da proposta:

3.1. Do Relatório de Atividades do Ano Anterior: ____ ponto(s)

ETAPAS	PONTUAÇÃO	
	ATRIBUÍDA	ALCANÇADA
1. DO ATENDIMENTO	3,0	
1.1. Meta: 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. Público alvo: descreve o público alvo que foi previsto	1,5	

no Plano de Trabalho e o que foi atendido (no ano anterior).		
2. DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	2,5	
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	
3. DA FORMAÇÃO CONTINUADA	2,5	
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	
4. DOS RECURSOS UTILIZADOS	2,0	
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 Continuada:	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	
TOTAL GERAL	10,0	

3.2. Do Plano de Trabalho: ____ ponto(s)

ETAPAS	PONTUAÇÃO	
	ATRIBUÍDA	ALCANÇADA
1. DA IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	1,25	
1.2. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL. Apresenta de forma clara os dados solicitados.	0,5	
1.3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL. Apresenta todas as informações solicitadas.	0,25	
1.4. Descreve a realidade atual que será objeto da parceria e a sua relação com as metas, atividades ou projetos propostos;	0,5	
2. DOS OBJETIVOS	3,0	
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	
3. DA META ATIVIDADES, FORMAS DE VERIFICAÇÃO E METODOLOGIA	4,5	
3.1. Apresenta com clareza e objetividade a descrição das metas.	1,0	
3.2. Descreve com clareza, as atividades que serão desenvolvidas 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	
4. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	1,25	
4.1. Descreve de forma clara as atividades a serem executadas, bem como a periodicidade de cada uma delas (diárias, semanais, quinzenais, mensais e anuais).	1,25	
5. RECEITAS	10,0	
5.1. Apresenta uma previsão orçamentária coerente com	1,0	

o objeto do Chamamento Público;		
5.2. Apresenta a origem dos recursos utilizados;	0,5	
2.2. Apresenta os valores mensais utilizados;	0,5	
2.3. Apresenta os valores anuais utilizados;	0,5	
2.4. Descreve a quantidade dos profissionais que serão necessários, os cargos, a carga horária semanal e as despesas mensais e anuais de cada um deles com encargos;	1,5	
2.5 Apresenta quadro de recursos humanos de acordo com o Termo de Referência Técnica;	1,5	
2.6. Descreve a quantidade dos profissionais que serão necessários, os cargos, a carga horária semanal e as despesas mensais e anuais de cada um deles com benefícios;	0,5	
2.7. Descreve a quantidade dos profissionais autônomos que serão necessários, os cargos, a carga horária semanal, os valores de referência e as despesas mensais e anuais com cada um deles;	0,5	
2.8. Descreve o total geral das despesas com funcionários;	1,0	
2.9. Descreve as despesas com materiais de consumo necessários, com os valores mensais e anuais:	1,0	
2.10. Descreve as despesas com serviços de terceiros necessários, com os valores mensais e anuais:	0,5	
2.11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - Apresenta o cronograma de desembolso, especificando os meses e os recursos que serão disponibilizados;	1,0	
TOTAL GERAL	20,0	

Franca, ____ de _____ de 2023.

Comissão de Seleção