

ALTERAÇÃO SIMPLES (Formulário de readequação)

Caso sua proposta precise de alguma alteração de membro da equipe, seja porque está sendo adicionado ou desligado, ou precise de alteração no cronograma previsto para sua execução, então será necessário o preenchimento do formulário de readequação. Incluindo também uma planilha orçamentária caso seja necessária alteração da mesma.

ALTERAÇÃO DE EQUIPE

Quando a sua proposta precisar alterar algum membro de equipe do projeto, então será necessário apresentar as alterações que se pretende fazer, se não precisar alterar ninguém da equipe, basta marcar a opção “Não” no quadrinho da pergunta “Houve alteração de membros da equipe?”. Importante entender que equipe do projeto não é fornecedor terceirizado, mas aquelas pessoas cuja função na proposta apresentada é fundamental para garantir que o projeto seja executado com certa qualidade e cujos currículos foram anexados na proposta cadastrada. Conforme instruído no quadro abaixo, deve ser informada a função, nome, CPF e se o membro está sendo adicionado ou desligado da equipe.

Houve alteração de cronograma? Sim Não

Função	Nome do membro da equipe	CPF/CNPJ	Situação (desligado ou adicionado)
Clique para inserir o texto			

ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Se a proposta estava prevendo uma ação para acontecer durante certo número de dias, semanas ou meses e, por conta de alguma circunstância precisou ser modificada, então é preciso apresentar a alteração no cronograma de execução. É necessário preencher todo o cronograma de execução da proposta e, nas etapas onde haverá modificação, informar o novo período de execução e a justificativa para isso. Atenção, é importante lembrar que **o prazo máximo de execução deve obedecer ao permitido no edital e conta a partir do recebimento do recurso financeiro.**

Houve alteração de cronograma? Sim Não

Etapas de execução	Período de execução original	Novo período de execução	Justificativa
Clique para inserir o texto	Clique para inserir o texto	Clique para inserir o texto	Clique para inserir o texto

ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Planilha de readequação)

A apresentação da planilha de readequação orçamentária é necessária quando precisar alterar qualquer despesa prevista no projeto original. Você deve informar todos os itens do orçamento, inclusive os que não sofrerão alterações, pois isso permite avaliar se os limites estão sendo cumpridos considerando o valor total da proposta.

Edital:	EDITAL No 02/2023 - DMTC			Categoria:	Categoria I - Subcategoria 3				
Proponente:	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			Título ou nome do projeto:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Informe em qual etapa do projeto o item será utilizado de acordo com as opções disponíveis	Informe qual o item da despesa.	Descreva a atividade, serviço ou mão de obra.	Justifique detalhadamente a necessidade e do item para o projeto.	Informe o parâmetro utilizado para se chegar ao valor solicitado. (Ex.: orçamento; preço médio de contratos anteriormente realizados; etc.)	Informe de acordo com as opções disponíveis.	Informe a unidade que mais se adequa a despesa.	Informe quanto custa uma unidade do item.	Informe quantas vezes a unidade se repete.	VALOR TOTAL (Campo com fórmula de preenchimento automático)
ETAPA DO PROJETO	ITEM DA DESPESA	CARACTERÍSTICA DO ITEM	JUSTIFICATIVA	PARÂMETRO	TIPO DE DESPESA	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE DE TOTAL	

Preencha a planilha conforme informado no projeto original, de preferência na mesma sequência, pois isso agiliza a análise da readequação orçamentária. O campo 'item da despesa' pode ser preenchido de maneira livre, nele é onde a pessoa proponente apresentará qual é a despesa a ser contemplada na proposta. Logo após isso, a pessoa proponente deverá preencher livremente a 'característica do item', onde deve ser apresentada a característica da despesa contemplada e seus detalhes, para que se compreenda melhor do que se trata. O 'tipo de despesa' apresenta as opções 'administrativa', 'mídia', 'finalística', 'elaboração', 'acessibilidade' e 'imposto previsto'. É necessário que seja preenchido este campo com essas informações, pois isso é o que irá permitir à planilha calcular de forma automática se os limites estabelecidos em edital e na legislação da Lei Paulo Gustavo estão sendo cumpridos. Isso tem como objetivo evitar que a pessoa proponente adeque uma proposta fora dos parâmetros necessários e venha a sofrer qualquer penalidade que poderia ser evitada.

Importante reforçar, que caberá à Diretoria analisar se o tipo de despesa realmente condiz com o item de despesa informado, podendo questionar alguma que não esteja condizente, assim é essencial que reflita se o tipo de despesa informado realmente guarda relação com a característica do que está sendo informado, lembrando que a adequação tem por objetivo garantir que a prestação de contas ocorra sem nenhum problema para os proponentes, sem precisar temer qualquer punição por parte da secretaria.

Os tipos de despesas **'Mídia'** englobam as despesas necessárias para executar a divulgação da proposta, como impressão de cartazes, anúncios em canais de mídia (rádio, televisão, redes sociais), dentre outras despesas relacionadas às estratégias de comunicação e divulgação da proposta. Os tipos de despesas **'Acessibilidade'** são aqueles voltados à garantia de medidas de acessibilidade na execução da proposta. Variam de acordo com o tipo de proposta, pois em algumas não se aplica, mas em outras é obrigatório que perfaçam pelo menos 10% do valor total da proposta. Os tipos de despesas **'Elaboração'** são aqueles relacionados à elaboração da proposta cultural e limitam-se a, no máximo, 10% do valor da proposta. Os tipos de despesas **'Finalística'** são aqueles essenciais para que a ação seja executada, são as despesas que se relacionam diretamente ao objeto da proposta, como fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho, diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação, locação de equipamentos e espaços, pagamento de serviços técnicos e artísticos ligados ao objeto da proposta, dentre outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto. Os tipos de despesas **'Impostos previstos'** são aqueles que se relacionam a impostos que serão pagos obrigatoriamente de acordo com as contratações feitas ou previstas em legislação, como INSS, dentre outros.

Já na coluna de unidade, informe a unidade de medida que mais se adequa à despesa apresentada. Informe o valor unitário de cada item e a quantidade daquele item necessário na proposta.

Apresentadas essas informações, a Diretoria analisará se estão condizentes com o projeto por meio da comparação com a planilha original apresentada. Reforçando: a análise tem por objetivo principal que a prestação de contas ocorra sem transtornos, então basta apresentar as informações necessárias se atentando aos limites permitidos e, sempre prezando pela qualidade da execução da proposta.