

Apêndice II

**FORMULÁRIO DE PROPOSTA PARA APOIO DO PROGRAMA
REFLORESTA-SP - Ação CFB 01/2023**

TÍTULO CURTO DO PROJETO

Nome resumido/marca do projeto

01. DADOS DA PROPONENTE

PREFEITURA PROPONENTE	<i>Nome da instituição proponente</i>
NATUREZA JURÍDICA	103-1 - Órgão Público do Poder Executivo Municipal
CNPJ	<i>XX.XXX.XXX/XXXX-XX</i>

TÍTULO DO PROJETO	<i>O título deve ser sucinto, indicando de forma clara o que se pretende realizar e o local</i>		
Nº DA CHAMADA	PROGRAMA REFLORESTA-SP - Ação CFB 01/2023		
RESUMO DO PROJETO	<i>Descrição sucinta do objetivo, abrangência e resultados esperados com o projeto. (até 500 caracteres)</i>		
PRAZO TOTAL (meses)	<i>Número de meses de vigência do projeto, compatível com os prazos de contratação e atividades. Obs: No máximo 36 meses</i>	VALOR TOTAL (R\$)	<i>Valor total do pedido de recurso ao FECOP, igual a valor total dos itens de despesa previstos (Item 9 - Orçamento). No máximo de R\$500.000,00 (quinhentos mil reais)</i>

GESTOR DO PROJETO	<i>Nome completo</i>		
ÁREA DA PREFEITURA	<i>Área da prefeitura na qual o gestor está lotado</i>		
CPF	<i>XXX.XXX.XXX-XX</i>	Telefone c/ DDD	<i>(XX) XXXX-XXXX</i>
E-MAIL OFICIAL	<i>Preferencialmente e-mail institucional (@instituição). Facultativamente, pode ser apresentado segundo e-mail de contato não institucional.</i>		

RESP. TÉCNICO	<i>Nome completo</i>		
ÁREA DA PREFEITURA	<i>Área da prefeitura na qual o responsável técnico está lotado</i>		
CPF	<i>XXX.XXX.XXX-XX</i>	Telefone c/ DDD	<i>(XX) XXXX-XXXX</i>
E-MAIL OFICIAL	<i>Preferencialmente e-mail institucional (@instituição). Facultativamente, pode ser apresentado segundo e-mail de contato não institucional.</i>		

PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

RESP. ADMINISTRATIVO	Nome completo		
ÁREA DA PREFEITURA	Área da prefeitura na qual o responsável técnico está lotado		
CPF	XXX.XXX.XXX-XX	Telefone c/ DDD	(XX) XXXX-XXXX
E-MAIL OFICIAL	Preferencialmente e-mail institucional (@instituição). Facultativamente, pode ser apresentado segundo e-mail de contato não institucional.		

02. OBJETIVOS DA PROPOSTA

OBJETIVO GERAL	
<i>Deve demonstrar a mudança que o projeto pretende contribuir. Tem uma perspectiva de médio e longo prazos e não necessariamente se encerra com a execução do projeto. Um parágrafo de no máximo cinco linhas, que inicia com uma especificação curta do que será feito, em que local e qual o resultado esperado.</i>	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
e01	
e02	
e03	
e04	
e05	
<i>Os objetivos específicos devem relacionar-se de forma clara e direta às atividades e resultados esperados. Cada objetivo específico deve ser apresentado em uma linha. A numeração dos objetivos será associada às atividades descritas no item 9.</i>	
<i>Novas linhas devem ser adicionadas e linhas em branco devem ser removidas da versão final do documento. Para tanto, acione a última linha da tabela com o botão direito do mouse e a opção "Inserir linha abaixo" ou "Excluir células..." > "linha inteira".</i>	

03. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

<i>Descrever o diagnóstico da situação que se pretende intervir e explicar o motivo da escolha da estratégia definida pelo projeto para resolver o(s) problema(s) apresentado(s) ou aproveitar suas potencialidades. Deve indicar o problema ou carência que o projeto visa resolver, dissertando objetivamente sobre: problema/necessidade, sua(s) causa(s) e dimensões espaciais e temporais. A descrição deverá incluir dados quantitativos e qualitativos e, sempre que possível, as respectivas referências bibliográficas e fontes de informação utilizadas.</i>
<i>Apresentar informações sobre medidas já adotadas para resolver ou minimizar a questão, seja pela própria instituição proponente, seja por outras instituições atuantes na região/localidade, com os resultados já alcançados, bem como o impacto e avanços esperados com a implantação do projeto proposto.</i>
<i>Documentos que suportam a contextualização e a justificativa podem ser enviados como anexos, feitas as devidas referências neste campo.</i>
(mínimo 1.500 e máximo 5.000 caracteres)

(considerar os objetivos do Programa Refloresta-SP - Decreto 66.550/2022 - art.2)

04. ÁREA DE ABRANGÊNCIA TERRITORIAL E CARACTERIZAÇÃO

Denominar e descrever a área de abrangência territorial do projeto (ex: área rural do município, microbacia X, Bairro Y etc.) e breve caracterização em texto e mapa(s) com ênfase no tema central que se pretende abordar com projeto, sinalizando as peculiaridades e criticidades da(s) área(s) objeto(s) do projeto.

(Mínimo de 500 e máximo 2.500 caracteres)

05. RESULTADOS ESPERADOS AO FINAL DO PROJETO

Apresentar na tabela abaixo os resultados finalísticos previstos para o projeto, considerando os seus objetivos. A numeração dos resultados será associada às atividades descritas no item 9.

Nº	RESULTADO	UNID. DE MEDIDA	META
r01			
r02			
r03			
r04			
r05			

Especificar de forma clara e objetiva os resultados finalístico esperados com a execução do projeto.

Novas linhas devem ser adicionadas e linhas em branco devem ser removidas da versão final do documento. Para tanto, acione a última linha da tabela com o botão direito do mouse e a opção "Inserir linha abaixo" ou "Excluir células..." > "linha inteira".

Unidade de medida do resultado (ex. hectare, contrato, unidade, quilômetro)

Quantidade prevista ao final do projeto.

06. ATIVIDADES JÁ EXECUTADAS OU EM EXECUÇÃO

Descrever as atividades já realizadas que criam melhores condições para a execução do projeto (ex: lei de PSA municipal, mobilização de produtores, implantação de cercas, projetos executivos, outros programas e projetos correlatos etc.).

Especificar o que já foi realizado na área de abrangência do projeto, bem como experiências relacionadas a questões de biodiversidade e meio ambiente, trabalhos de incentivo e apoio aos munícipes relacionados ao objetivo do projeto. Destacando a forma de operacionalização dos trabalhos, gestão de recursos (sistemas, estratégias e áreas envolvidas), aspectos administrativos e de contratos.

No caso da existência de outros projetos executados, em execução ou previstos na mesma área de abrangência, as intervenções realizadas ou previstas devem ser especificadas para diferenciar claramente o escopo e demonstrar a não sobreposição com este projeto.

Documentos que detalham ou especificam as atividades já executadas ou em execução devem ser submetidos como anexos, feitas as devidas referências neste campo.

(Máximo de 3.000 caracteres)

07. CONTRAPARTIDA OFERECIDA PELA INSTITUIÇÃO

Descrever as atividades e produtos custeados pela prefeitura associados ao atingimento do objetivo (ex: mão-de-obra de implantação, recursos materiais, recursos captados em outros projetos, etc.).

Não podem ser considerados os custos com recursos humanos para execução e acompanhamento de contratações e gestão do projeto.

(Máximo de 2.500 caracteres)

08. COMPROMISSO DE CONTINUIDADE APÓS O TÉRMINO

Descrever os compromissos que a instituição se dispõe a realizar para a manutenção, ampliação e perenização dos resultados após o término do projeto.

(Máximo de 2.500 caracteres)

09. ORÇAMENTO DE CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES

Detalhar as linhas de contratação/aquisição que compõe o valor total do financiamento, os quais devem estar de acordo com as orientações referente aos itens financiáveis previstos na chamada pública.

Neste item são aceitos somente os “itens financiáveis” indicados no item 6 do Anexo II da Ação CFB 01/2023. Desta forma, não são aceitos valores de salários, despesas correntes da instituição ou itens contemplados em outros projetos de financiamento. Todos os itens deverão ser contratados/adquiridos pela instituição de acordo com as exigências legais cabíveis (lei de licitações, PSA).

A numeração dos itens de despesa será associada às atividades descritas no item 10.

Novas linhas devem ser adicionadas e linhas em branco devem ser removidas da versão final do documento. Para tanto, acione a última linha da tabela com o botão direito do mouse e a opção “Inserir linha abaixo” ou “Excluir células...” > “linha inteira”.

Nº	ITEM DE DESPESA	UND. MED.	QTD. (A)	VALOR UNIT. (R\$) (B)	VALOR TOTAL (R\$) (C)
d01					
d02					
d03					
d04					
d05					
TOTAL					<i>Soma de C = Valor do financiamento</i>
	<i>Descrever o item de despesa (contratação de xxx; aquisição de xxx; pagamento de PSA ano 1 etc.)</i>	<i>Unidade de medida que caracteriza a quantidade de itens (A) Ex.: Unidades/metros lineares/beneficiários</i>	<i>Quantidade que multiplica o valor unitário (B) para chegar ao valor total (C)</i>	<i>Valor unitário com base na unidade de medida.</i>	<i>Valor total da aquisição/ contratação (AxB)</i>

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES) *Preencher a planilha (clique no link) com os itens previstos no item 9 e informe o valor e o mês correspondente para o pagamento.*

ESPECIFICAÇÕES

Nº	<i>d01</i>	ITEM DE DESPESA	<i>Item de despesa – cada item deve ter uma ficha de especificação básica como essa. Para gerar uma nova ficha selecione no canto superior esquerdo da tabela com o botão direito do mouse, acione a opção copiar no menu suspenso, pule uma linha depois da última ficha e acione a opção colar.</i>
OBJETO	<i>Descrever a especificação básica do item que possibilite a estimativa de valor.</i>		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	<i>Método e fontes de referência para cálculo da estimativa do valor do orçamento do item.</i>		

10. ATIVIDADES PREVISTAS

Especificar as atividades (focar nas atividades mais amplas) que o projeto irá executar que viabilizem o atingimento dos resultados e o monitoramento. Detalhar em ordem cronológica das atividades previstas para a execução do contrato. Cada atividade deve ter uma ficha de detalhamento e vinculação.

Para gerar uma nova ficha selecione no canto superior esquerdo da tabela com o botão direito do mouse, acione a opção copiar no menu suspenso, pule uma linha depois da última ficha e acione a opção colar.

Nº	<i>a01</i>	TÍTULO	<i>Nome sucinto da atividade</i>
PERÍODO (MÊS)	<i>Período contínuo: ex: 1-5 Período intermitente (acontece em meses específicos): ex: 6;12;18;24;30;36 O mês 1 do projeto é o mês de assinatura do contrato de financiamento.</i>		
DESCRIÇÃO	<i>Descrição sucinta do que será realizado pela atividade e qual o seu produto para o projeto.</i>		
RELACIONAMENTOS <i>(Especificar nos campos abaixo o código do item e a relação com a atividade)</i>			
OBJ. ESPECÍFICOS	<i>Código do objetivo específico – relação (um objetivo por linha) ex: e01 - xxx</i>		
RESULTADOS	<i>Código do resultado – relação (um resultado por linha) ex: r03 - xxx</i>		
ITEM DE DESPESA	<i>Código do item de despesa – relação (um item por linha) ex: d02 - xxx</i>		

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO EM MESES

Representação gráfica do campo PERÍODO (MÊS) de execução das atividades previstas.

Novas linhas devem ser adicionadas para contemplar a totalidade de atividades previstas e linhas em branco devem ser removidas da versão final do documento. Para tanto, acione a última linha da tabela com o botão direito do mouse e a opção "Inserir linha abaixo" ou "Excluir células..." > "linha inteira".

Nº	TÍTULO ATIVIDADE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
a01	<i>ex: atividade contínua</i>	X	X	X	X	X																																		
a02	<i>ex: atividade intermitente</i>						X						X							X												X							X	
a03																																								
a04																																								