

ORIENTAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO – 1ª FASE

EDITAL Nº 01/2026/FRBL – PROPOSTAS DE CONVÊNIO

Antes de preencher o formulário eletrônico: leia o edital, leia o “Manual básico para envio de propostas”, faça conferência dos documentos necessários (indicados nessa orientação) e, por fim, faça o download dos Anexos obrigatórios (todos os links estão na aba do edital).

OBRIGATÓRIO: JUNTADA DO ANEXO I – TERMO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE CONVÊNIO POR ÓRGÃO PÚBLICO
Download e preenchimento do “Termo de Apresentação de Proposta de Convênio por Órgão Público” (Anexo I, link do arquivo na aba do edital) para posterior juntada no local próprio.
DOCUMENTOS A SEREM JUNTADOS NA SEÇÃO “DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE”, REFERENTES AO ANEXO I, de acordo com o tipo de proponente
Órgão da Administração Pública integrante do orçamento do Estado do Rio Grande do Sul
Documentação de identificação do firmatário do termo: Cópia da carteira de identidade e do cadastro de pessoa física (CPF, RG, CNH, ou equivalente)
Documento da condição de representante legal do proponente, com poderes para celebrar convênio
Quando for o caso: Documento da delegação de poderes para propor convênio em nome do proponente (Ato normativo/administrativo que regulamente)
Município
Documentação de identificação do firmatário do termo: Cópia da carteira de identidade e do cadastro de pessoa física (CPF, RG, CNH, ou equivalente)
Documento da condição de representante legal do proponente, com poderes para celebrar convênio (termo de posse)
Quando for o caso: Documento da delegação de poderes para propor convênio em nome do proponente (Ato normativo/administrativo que regulamente)
Demais pessoas de direito público, municipais e/ou estaduais, não integrantes do orçamento do Estado - Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas
Documentação de identificação do firmatário do termo: Cópia da carteira de identidade e do cadastro de pessoa física (CPF, RG, CNH, ou equivalente)
Lei de Criação ou similar
Documento da condição de representante legal do proponente, com poderes para celebrar convênio (Ata ou outro documento formal de designação da diretoria em exercício, devidamente autenticada)
Estatuto, regulamento ou compromissos do órgão (devidamente registrados em Cartório)
Comprovante de Situação ativa do CNPJ
Consórcio Público
Documentação de identificação do firmatário do termo: Cópia da carteira de identidade e do cadastro de pessoa física (CPF, RG, CNH, ou equivalente)
Cópia do contrato de consórcio público
Documento da condição de representante legal do proponente, com poderes para celebrar convênio (Ata ou outro documento formal de designação, com poderes para celebrar convênio)
Comprovante de Situação ativa do CNPJ
ITEM ORÇAMENTOS – OBRIGATÓRIO

Juntada de orçamentos atualizados de fornecedores da mesma área de atividade que embasam o custo do projeto. Somente será dispensada a juntada nessa fase se apresentar justificativa, de acordo com a orientação transcrita no formulário.

ITEM ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) - OBRIGATÓRIO

Juntada do Estudo Técnico Preliminar (ETP). Somente será dispensada a juntada nessa fase se apresentar justificativa, de acordo com a orientação transcrita no formulário.

ITEM “OBRA E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA E/OU CONSTRUÇÃO E/OU CONSERVAÇÃO/REFORMA DE BEM IMÓVEL E/OU PEQUENAS REFORMAS QUE NÃO AFETEM A ESTRUTURA DO IMÓVEL”: PREENCHER “SIM” OU “NÃO”.

Resposta “NÃO”: passar para o próximo item de preenchimento

Resposta “SIM”: juntar os documentos solicitados:

- a) comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel ou da ocupação regular do mesmo (OBRIGATÓRIO)
- b) indicação da localização exata do imóvel e sua respectiva matrícula (OBRIGATÓRIO)
- c) documento que comprove o reconhecimento do imóvel como de valor histórico ou cultural por órgão oficial de tutela do patrimônio cultural (OBRIGATÓRIO neste caso)
- d) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (OPCIONAL nesta fase)
- e) Memorial descritivo, projeto básico e/ou planta baixa (OPCIONAL nesta fase)
- f) Plano de sustentabilidade (OBRIGATÓRIO nesta fase – ANEXO V, link do arquivo na aba do edital)
- g) Quando o plano de trabalho tiver por objeto pequenas reformas, como pinturas de paredes, troca de aberturas, troca de piso, que não afetem a estrutura do imóvel, juntar o ANEXO II preenchido e assinado por profissional da engenharia ou arquitetura (OBRIGATÓRIO neste caso - link do arquivo na aba do edital)
- h) outro(s) arquivo(s) pertinente(s)

OPCIONAL: JUNTADA DO ANEXO III – AVAL/INDICAÇÃO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Resposta “NÃO”: passar para o próximo item de preenchimento

Resposta “SIM”: Download (link do arquivo na aba do edital) e preenchimento do “Anexo III – Aval/Indicação Membro do Ministério Público” para posterior juntada no local próprio.

PLANO DE TRABALHO

ITEM DADOS CADASTRAIS – OBRIGATÓRIO

Preencher os dados solicitados, referentes ao órgão público e seu responsável.

ATENÇÃO: o e-mail indicado será utilizado para troca de mensagens com a Secretaria Executiva do FRBL.

ITEM OUTROS PARTÍCIPIES – INTERVENIENTES – PREENCHIMENTO OPCIONAL

Preencher os dados solicitados, apenas quando houver interveniente(s), conforme orientações no formulário.

ITEM DESCRIÇÃO DO PROJETO – OBRIGATÓRIO

- 1) Escolher um nome para o projeto
- 2) assinalar a área(s) do projeto, dentre as opções apresentadas
- 3) Definir o período de execução – até 60 (sessenta) meses
- 4) Descrever o projeto
- 5) justificar a proposta

<p>6) indicar o público alvo</p> <p>7) descrever os resultados esperados</p> <p>8) informar a capacidade técnica e gerencial para a execução do projeto</p> <p>9) detalhar os indicadores de resultados (olhar orientações no formulário)</p> <p>10) A contrapartida não é obrigatória. Caso tenha, preencher "SIM" e, após, os itens solicitados: se será em dinheiro, em bens e/ou em serviços</p>
<p>ITEM CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – OBRIGATÓRIO</p>
<p>Preencher as meta(s) (divididas em “etapa” e “fase”), especificar cada uma, os indicador(es) físico(s) (divididos em “unidade” e “quantidade”), valor(es) (divididos em “unitário” e “total”), e mês(es) de início e término. O cronograma para este edital tem o limite temporal máximo de 60 (sessenta) meses. O valor máximo permitido neste edital, por proposta, é de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais). Quando há contrapartida financeira, deve ser incluída no cronograma.</p>
<p>ITEM PLANO DE APLICAÇÃO – OBRIGATÓRIO</p>
<p>Preencher a classificação econômica (esclarecendo o tipo de despesa), sua especificação, valor pretendido. Pode ter preenchimento de mais de uma linha. Quando há contrapartida financeira, deve ser incluída.</p>
<p>ITEM CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – OBRIGATÓRIO</p>
<p>Preencher a pretensão para o recebimento do valor. Quando há contrapartida financeira, deve ser incluída.</p>
<p>ITEM DESCRIÇÃO DOS BENS, SERVIÇOS E/OU OBRAS – OBRIGATÓRIO</p>
<p>Preencher com a descrição dos bens a serem adquiridos, dos serviços a serem realizados ou das obras a serem executadas e seus valores. O “valor total” deve ser igual ao valor total do projeto. Quando há contrapartida financeira, deve ser incluída.</p>
<p>ITEM DETALHAMENTO DAS HORAS TÉCNICAS – PREENCHIMENTO OPCIONAL</p>
<p>Preencher quando houver dados relativos à prestação de serviços, especialmente os de assessoria, assistência, consultoria e capacitação. Deve ser incluída a forma de controle a ser apresentada na fase de monitoramento/prestação de contas.</p>
<p>ITEM INFORMAÇÕES ADICIONAIS</p>
<p>Incluir, neste item, OBRIGATORIAMENTE, o Anexo V (plano de sustentabilidade do objeto – item 1.17 do edital). No restante, o campo é de preenchimento livre e opcional. Há possibilidade de juntada de até 10 arquivos (incluindo o Anexo V).</p>
<p style="text-align: center;">DECLARAÇÕES</p>
<p>ITEM DECLARAÇÃO PARA MUNICÍPIOS</p>
<p>Preenchimento OBRIGATÓRIO quando o proponente for Município</p>
<p>ITEM DECLARAÇÃO PARA TODOS OS PROPONENTES</p>
<p>Validação da proposta, com aceite do texto, pelo cadastro do Portal GOV.BR</p>

ATENÇÃO



Os documentos a serem juntados devem estar no formato PDF.

No “ANEXO IV” estão descritos os documentos necessários para a habilitação do projeto (6ª Fase), em caso de contemplação pelo Conselho Gestor do FRBL.

Os documentos juntados na 1ª Fase não precisam ser replicados na 6ª Fase.

Os prazos de juntada e esclarecimentos sobre esta fase estão no Edital.

Para maiores informações e saneamento de dúvidas, contatar a Secretaria Executiva do FRBL:

a) telefone: (51)3295-2088 (Tatiana), (51)3295-2089 (Tatiana), (51)3295-1461 (Ceres) e (51)3295-2331 (Sérgio);

b) WhatsApp: (51)3295-2088 – não serão atendidas ligações e o atendimento é realizado preferencialmente por mensagens escritas;

c) e-mail: frbl@mprs.mp.br.