

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

EDITAL Nº 02/2026/FRBL – PROPOSTAS DE PARCERIA POR OSC

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 PARCERIA POR OSC
Download e preenchimento do “Termo de Apresentação de Proposta de Parceria por OSC” (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
Documentação de identificação do firmatário do termo: Cópia da carteira de identidade e do cadastro de pessoa física (CPF, RG, CNH, ou equivalente) do titular da entidade que assinará o termo
Ata da eleição da diretoria em exercício ou equivalente (autenticada)
Documento de comprovação de delegação de poderes para apresentar proposta em nome do proponente (apenas em sendo caso de delegação)
Comprovante de inscrição e de situação cadastral na Receita Federal (CNPJ)
Cópia do Estatuto Social do proponente (autenticada)
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 DE VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA (EVTE) - OBRIGATÓRIO
Juntada do Estudo de Viabilidade Técnica e Econômica (EVTE), em PDF. Somente será dispensada a juntada se apresentar justificativa, de acordo com a orientação transcrita no formulário.
ITEM “PROPRIEDADE DO(S) IMÓVEL(IS) E OBRA/ENGENHARIA: 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) comprovante de tombamento (OBRIGATÓRIO, quando for o caso);
d) ANEXO II – quando o plano de trabalho tiver por objeto pequenas reformas, como pintura de paredes, troca de aberturas, troca de piso, que não afetem a estrutura do imóvel (OBRIGATÓRIO neste caso);
e) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (OPCIONAL nesta fase);
f) Memorial descritivo, projeto básico e/ou planta baixa (OPCIONAL);

g) 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 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 à OSC e seu responsável.
ITEM OUTROS PARTÍCIPES – INTERVENIENTES – OPCIONAL
Preencher os dados solicitados, apenas quando houver interveniente(s).
ITEM DESCRIÇÃO DO PROJETO – OBRIGATÓRIO
<ol style="list-style-type: none"> 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 6) indicar o público alvo 7) descrever os resultados esperados 8) informar a capacidade técnica e gerencial para a execução do projeto 9) detalhar os indicadores de resultados (olhar orientações no formulário) 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
ITEM CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – OBRIGATÓRIO
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 3 (três) meses. O valor máximo permitido neste edital é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais). Quando há contrapartida, deve ser incluída no cronograma.
ITEM PLANO DE APLICAÇÃO – OBRIGATÓRIO
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.
ITEM CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – OBRIGATÓRIO
Preencher a pretensão para o recebimento do valor. Quando há contrapartida financeira, deve ser incluída.
ITEM DESCRIÇÃO DOS BENS, SERVIÇOS E/OU OBRAS – OBRIGATÓRIO
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.
ITEM DETALHAMENTO DAS HORAS TÉCNICAS – PREENCHIMENTO OPCIONAL
Preencher quando houver dados relativos à prestação de serviços, especialmente os de assessoria, assistência, consultoria e capacitação. Não é obrigatório.

ITEM INFORMAÇÕES ADICIONAIS – PREENCHIMENTO OPCIONAL

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).

DECLARAÇÕES

ITEM DECLARAÇÃO PARA TODOS OS PROPONENTES

Validação da proposta, com aceite do texto, pelo cadastro do Portal GOV.BR

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.