|  |
| --- |
| **NOME DO PROGRAMA E/OU PROJETO** |

**1 - IDENTIFICAÇÃO**

**SUBSECRETARIA DE BEM-ESTAR ANIMAL**

**UA/UO: XXXX**

**Responsável: XXX**

**Matrícula:** XXX **Função:** XX

**Prefeitura Municipal de Campo Grande CNPJ:** 03.501.509/0001-06

**END**: Av. Afonso Pena, nº. 3297 – Centro

**CIDADE**: Campo Grande **UF**: MS **CEP**: 79.002-949

**DDD/FONE**: 2020-1397 **E-MAIL**:

**2 - APRESENTAÇÃO**

|  |
| --- |
| (Descrever com clareza sobre o Projeto que a Instituição vai executar com o recurso solicitado) |

**3 - JUSTIFICATIVA**

|  |
| --- |
| (Descrever com clareza as razões que levaram à solicitação do recurso captado, evidenciando os benefícios sociais a serem alcançados, visando atingir o objetivo) |

**4 - OBJETIVO GERAL**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO GERAL:** (Descreva o objetivo do projeto)  **OBJETIVOS ESPECÍFICO:**  (Descreva os objetivos específico do presente projeto solicitado para o recurso) |

**5 - PUBLICO-ALVO**

|  |
| --- |
| Quem serão os usuários ou beneficiados a serem atendidos |

**6 – METAS DO PROJETO**

|  |
| --- |
| Qual a meta de atendimento do projeto |

**7 - PERÍODO DE EXECUÇÃO**

|  |
| --- |
| (Início e término da execução do Projeto) |

**8 – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO**

|  |
| --- |
| (Descrever o método a ser aplicado, a dinâmica do trabalho desenvolvido) |

**09 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

|  |
| --- |
| (Descrever como será realizado o acompanhamento contínuo do desenvolvimento das atividades e apresentar a tipologia e a periodicidade da avaliação adotada, para identificar os avanços e dificuldades visando um possível aprimoramento). |

**10 – RECURSOS DE COMUNICAÇÃO**

(Descreva aqui os recursos necessários para apoio da comunicação, indicando a demanda de produção de peças, vídeos, material de divulgação e outros. Importante prever e indicar os custos de consumo ou material permanente a serem utilizados.)

**11 – RECURSOS HUMANOS**

(Descreva aqui os recursos humanos necessários para a execução do projeto)

**12 - ESTRUTURA FISICA**

(Descrever a estrutura física necessária para a execução do programa ou projeto)

**13 – RECURSOS FINANCEIROS**

Consta previsão ou recurso orçamentário disponível no Plano Plurianual da Unidade Operacional? ( ) Sim ( )Não

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **VALOR** |
| **1** | **RECURSOS HUMANOS** |  |
| **2** | **MATERIAL DE CONSUMO** |  |
| **3** | **MATERIAL PERMANENTE** |  |
| **VALOR TOTAL** | |  |

**14 – ANEXOS**

O preenchimento de cada anexo, dependerá do nível de complexidade do programa ou projeto a ser editado, considerando a legislação vigente diante das demandas e execução deles. Os anexos irão compor a proposta do programa ou projeto, conforme sua demanda, sendo passiveis de apreciação pelos órgãos que compõem a administração pública, para respaldo dos despachos e pareceres técnicos, orçamentários, jurídicos, licitatórios, entre outros.

Deste modo, seguem abaixo os anexos para avaliação e utilização, com suas sínteses explicativas, considerando que só serão preenchidos, se necessário.

**ANEXO I – PLANILHA DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

Informar detalhadamente os recursos humanos, de materiais de consumo, materiais permanentes e demais recursos necessários à realização do Programa ou Projeto.

**ANEXO II - CRONOGRAMA GERAL**

Informar o cronograma de execução para a realização da metodologia proposta.

**ANEXO III – MATERIAL DE APOIO**

Anexar material de apoio técnico, informar links, legislação base ou legislação de referências, propostas de parceiros institucionais, mapeamento das demandas realizadas por outros órgãos ou município, ou o que julgar necessário para embasamento do programa ou projeto proposto.

**ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

Para solicitação das demandas de serviços relacionados ao planejamento dos recursos de comunicação a serem utilizados no programa ou projeto.

**ANEXO V – RELATÓRIO DAS ATIVIDADES COM REGISTRO FOTOGRÁFICO**

Para comprovação e inclusão no Relatório Anual de Atividades do órgão gestor.

**ANEXO VI – PARECER FINAL**

Após a realização ou implantação do programa ou projeto, necessário que seja emitido um parecer técnico para indicar se os objetivos e metas foram alcançadas e uma avaliação para compor o processo de monitoramento e avaliação dos resultados.

**15 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Seguindo as orientações sobre compras públicas governamentais, serão necessários documentos complementares para atender as leis aplicáveis aos processos de aquisições e contratações. Deste modo, são necessários avaliar a utilização obrigatória dos documentos abaixo para composição deste programa ou projeto.

**DOC.1– ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

As contratações devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares para análise de sua viabilidade e para o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico de forma que melhor atenda às necessidades da Administração Pública.

**DOC.2 – MAPA DE RISCO (MR)**

Deve prever as probabilidades de risco e ações de contingências para o bom andamento do processo de compras.

**DOC.3 – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

É o documento por meio do qual a Administração Pública descreve o objeto, detalhando-o, com o intuito de explicitar o que se pretende contratar. É o documento mais importante do processo licitatório e é parte integrante do edital. Sua elaboração deverá ocorrer após a padronização do objeto e antes do procedimento licitatório. Serve de base para a pesquisa de preços e para a elaboração do edital.

Campo Grande/MS, 00 de XXXXXXXXX de 0000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

**SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**SUBSECRETARIA DE BEM-ESTAR ANIMAL**

**NOME**

Função

**ANEXO I – PLANILHA DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

|  |
| --- |
| **PROJETO/ATIVIDADE:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **DATA:** Clique ou toque aqui para inserir uma data. |
| **PUBLICO ALVO:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **OBJETIVO:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

**I - RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **FUNÇÃO** | **CH** | **VÍNCULO** | **QTDE** | **V.UNITÁRIO** | **V.TOTAL** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL** | | | | | |  |

**II - RECURSOS DE MATERIAL DE CONSUMO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **QTDE** | **V.UNITÁRIO** | **V.TOTAL** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL** | | | |  |

**III - RECURSOS DE MATERIAL PERMANENTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **QTDE** | **V.UNITÁRIO** | **V.TOTAL** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL** | | | |  |

**IV - QUADRO GERAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **QTDE** | **V.UNITÁRIO** | **V.TOTAL** |
| **1** | **RECURSOS HUMANOS** |  |  |  |
| **2** | **MATERIAL DE CONSUMO** |  |  |  |
| **3** | **MATERIAL PERMANENTE** |  |  |  |
| **SUB TOTAL** | | | |  |

Campo Grande/MS, 00 de XXXXXXXXX de 0000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

**SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**SUBSECRETARIA DE BEM-ESTAR ANIMAL**

**NOME**

Função

**ANEXO II - CRONOGRAMA GERAL**

|  |
| --- |
| **PROJETO/ATIVIDADE:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **DATA:** Clique ou toque aqui para inserir uma data. |
| **PUBLICO ALVO:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **OBJETIVO:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **PROGRAMAÇÃO** | **RESPONSÁVEL** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Campo Grande/MS, 00 de XXXXXXXXX de 0000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

**SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**SUBSECRETARIA DE BEM-ESTAR ANIMAL**

**NOME**

Função

**ANEXO III – MATERIAL DE APOIO**

|  |
| --- |
| **PROJETO/ATIVIDADE:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **DATA:** Clique ou toque aqui para inserir uma data. |
| **PUBLICO ALVO:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **OBJETIVO:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

Campo Grande/MS, 00 de XXXXXXXXX de 0000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

**SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**SUBSECRETARIA DE BEM-ESTAR ANIMAL**

**NOME**

Função

**ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOLICITANTE:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **DATA DA EXPEDIÇÃO:**Clique ou toque aqui para inserir uma data. | |
| **AÇÃO:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| **DATA:** Clique ou toque aqui para inserir uma data. | | |
| **LOCAL:**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| **PUBLICO ALVO:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| **PUBLICO ESTIMADO:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| **OBJETIVO:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| **SERVIÇOS:**  **Identificação Visual:**  **Descritivo aqui\*.**Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Peças Publicitárias:**  **Folder – Tamanho:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Banner– Tamanho:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Faixa – Tamanho:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Full Banner – Tamanho:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Adesivo – Tamanho:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Camiseta – Tamanho:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Outros:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Assessoria de Imprensa:**  **Redes Sociais:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Site:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Pauta Imprensa:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Cobertura Fotográfica:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Outros:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| **RELEASE:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| **Campo Grande/MS,** Clique ou toque aqui para inserir uma data.  **Nome do Solicitante:**Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Setor demandante:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | **PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Carimbo e Assinatura do Servidor** |
| **ANEXOS:**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |

**ANEXO V – RELATÓRIO DAS ATIVIDADES COM REGISTRO FOTOGRÁFICO**

|  |
| --- |
| **PROJETO/ATIVIDADE:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **DATA:** Clique ou toque aqui para inserir uma data. |
| **LOCAL:**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **PUBLICO ALVO:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **PUBLICO ESTIMADO:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **OBJETIVO:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **REGISTRO DE ATENDIMENTOS:** |

** **

** **

**Forma

Descrição gerada automaticamente com confiança baixa** **Forma

Descrição gerada automaticamente com confiança baixa**

**Forma

Descrição gerada automaticamente com confiança baixa** **Forma

Descrição gerada automaticamente com confiança baixa**

Campo Grande/MS, 00 de XXXXXXXXX de 0000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

**SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**SUBSECRETARIA DE BEM-ESTAR ANIMAL**

**NOME**

Função

**ANEXO VI – PARECER FINAL**

**Projeto/Atividades**:

**Período de Realização:**

**Público-alvo:**

**Custo Final:        
Metas:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **META PREVISTA** | **META REALIZADA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **PARECER FINAL** |
|  |

Campo Grande/MS, 00 de XXXXXXXXX de 0000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

**SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**SUBSECRETARIA DE BEM-ESTAR ANIMAL**

**NOME**

Função