

ANEXO 08

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

(MODELO PARA CONSULTA)

A Planilha orçamentária deve contemplar o valor total e exato do aporte.

Deverão ser respeitados os percentuais dispostos no item 14 do Edital.

As rubricas devem ser descritas de forma clara e objetiva.

Todas as propostas devem prever medidas de acessibilidade conforme item 9.5.4 do Edital.

Orientações de preenchimento:

Coluna Descrição: liste as atividades, serviços, locação de equipamentos, profissionais, materiais, entre outros itens necessários à realização da proposta cultural.

Coluna Quantidade: insira a quantidade dos itens listados na coluna Descrição.

Coluna Unidade: indique a unidade de medida referente aos itens listados na coluna Descrição. São unidades de medida: Cachê, dia (hora/mês/semana), serviço, período, projeto.

Coluna Quantidade de Unidades: indique a quantidade de unidades de medida referente a coluna Unidade.

Coluna Valor Unitário: insira o valor referente a cada um dos itens listados na coluna Grupos de Despesa.

Coluna Total da Linha: Quantidade x Quantidade de Unidades x Valor Unitário.

Definições e limites dos grupos de despesa do orçamento:

Pessoal: Profissionais da Área da Cultura objeto da proposta: Indique nesta fase as despesas com pessoal e serviços relativos à produção, criação, pró-labore, exceto aqueles relacionados a itens de despesas administrativas.

Serviço: Demais Prestadores de Serviços: Indique nesta fase as despesas com demais prestadores de serviços, exceto aqueles relacionados a itens de despesas administrativas.

Equipamentos, Material e Estrutura: relacione os serviços referentes à locação de estrutura ou equipamentos, compra e produção de material, etc.

Logística: relacione os itens relacionados à execução da proposta cultural tais como hospedagem, combustível, transporte, material de consumo, atendimento etc.

Divulgação, Mídia e Comunicação: relacione os serviços referentes à divulgação da proposta cultural, à concepção e finalização de peças de divulgação. (ex.: Impressões diversas, assessoria de imprensa e programação visual), publicidade, filmagens e fotografias para fins de divulgação ou registro das atividades, entre outros.

Ações de Acessibilidade: relacione as ações de acessibilidade a serem realizadas em sua proposta cultural, assim como os prestadores de serviço PCD que porventura façam parte da proposta.

Custos Administrativos: relacione os itens referente à administração da proposta cultural. Serão admitidos como despesas administrativas: Material de consumo para escritório, serviços de postagem e Correios, transporte e deslocamento de pessoal administrativo, despesas com telefonia fixa e móvel, Internet e honorários de pessoal administrativo.

Taxas e Seguros: indicar as taxas de direitos autorais, seguros e licenças necessários para a execução da proposta cultural.

A tabela de **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deve ser enviada em uma única página, excluindo cortes que impossibilitem a análise.

| | |
|--|--|
| ATENÇÃO! AO FINALIZAR O PREENCHIMENTO CONFIRA SE A SOMA DOS ITENS ESTÁ CORRETA. É DE RESPONSABILIDADE DO PROPONENTE A LEITURA E O CUMPRIMENTO DE TODAS AS REGRAS DEFINIDAS NA CHAMADA PÚBLICA. | |
| | |
| PROPONENTE | |
| | |
| NOME DA PROPOSTA | |

| N. | Descrição | Qtde. | Unidade | Qtde. de Unidade | Valor | Subtotal |
|--|-----------|-------|---------|------------------|-------|--------------|
| 1 - Pessoal - Profissionais da Área da Cultura Objeto da Proposta | | | | | | |
| 1.1 | | | | | | R\$ - |
| 1.2 | | | | | | R\$ - |
| 1. ... | | | | | | R\$ - |
| Total da Linha | | | | | | R\$ - |
| 2 - Pessoal - Demais Prestadores de Serviços | | | | | | |
| 2.1 | | | | | | R\$ - |
| 2.2 | | | | | | R\$ - |
| 2. ... | | | | | | R\$ - |
| Total da Linha | | | | | | R\$ - |
| 3 - Equipamentos, Material e Estrutura | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-----|------------|----------|
| 3.1 | | | | | | R\$ | - | |
| 3.2 | | | | | | R\$ | - | |
| 3. ... | | | | | | R\$ | - | |
| Total da Linha | | | | | | | R\$ | - |
| 4 - Logística | | | | | | | | |
| 4.1 | | | | | | R\$ | - | |
| 4.2 | | | | | | R\$ | - | |
| 4. ... | | | | | | R\$ | - | |
| Total da Linha | | | | | | | R\$ | - |
| 5 - Divulgação, Mídia e Comunicação | | | | | | | | |
| 5.1 | | | | | | R\$ | - | |
| 5.2 | | | | | | R\$ | - | |
| 5. ... | | | | | | R\$ | - | |
| Total da Linha | | | | | | | R\$ | - |

| 6 - Ações de Acessibilidade | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--------------|
| 6.1 | | | | | | R\$ - |
| 6.2 | | | | | | R\$ - |
| 6.... | | | | | | R\$ - |
| Total da Linha | | | | | | R\$ - |
| 7 - Custos Administrativos | | | | | | |
| 7.1 | | | | | | R\$ - |
| 7.2 | | | | | | R\$ - |
| 7. ... | | | | | | R\$ - |
| Total da Linha | | | | | | R\$ - |
| 8 - Taxas e Seguros | | | | | | |
| 8.1 | | | | | | R\$ - |
| 8.2 | | | | | | R\$ - |
| 8. ... | | | | | | R\$ - |

| | | |
|-----------------------|--------------|--------------|
| Total da Linha | R\$ | - |
| | Total | R\$ - |