

**ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇO**

**INSTITUIÇÃO PROPONENTE**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
Telefones: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Web site: \_\_\_\_\_  
Data da Fundação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (de acordo com o Estatuto)  
C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_ Inscrição Municipal: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
Telefones: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Período Mandato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**OBJETO DA PARCERIA**

Concessão de vagas em instituições privadas de Educação Infantil, da primeira etapa da Educação Básica, em período integral, a crianças de zero a três anos de idade em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais, em prédio próprio das instituições, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e o Plano de Trabalho.

**VALOR DA PROPOSTA**

*Informar o valor mensal e global pelo qual a Instituição desenvolverá o objeto da parceria.*

**PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

*Vide preenchimento do Anexo IV – Planilha Orçamentária.*

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

# USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

|             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| Mês 1: R\$  | Mês 2: R\$  | Mês 3: R\$  |
| Mês 4: R\$  | Mês 5: R\$  | Mês 6: R\$  |
| Mês 7: R\$  | Mês 8: R\$  | Mês 9: R\$  |
| Mês 10: R\$ | Mês 11: R\$ | Mês 12: R\$ |
| Mês 13: R\$ | Mês 14: R\$ | Mês 15: R\$ |
| Mês 16: R\$ | Mês 17: R\$ | Mês 18: R\$ |
| Mês 19: R\$ | Mês 20: R\$ | Mês 21: R\$ |
| Mês 22: R\$ | Mês 23: R\$ | Mês 24: R\$ |

## PREVISÃO DE RECEITAS E ESTIMATIVAS DE DESPESAS

| PREVISÃO DE RECEITAS | MENSAL | GLOBAL |
|----------------------|--------|--------|
|                      |        |        |

| ESTIMATIVA DE DESPESAS                                                                                                                                                        | PREVISÃO |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
|                                                                                                                                                                               | MENSAL   | GLOBAL |
|                                                                                                                                                                               |          |        |
| <b>Recursos Humanos (5)</b><br>(salários e ordenados, INSS, PIS, IRRF, FGTS, férias, 13º salário, dissídio coletivo, vale transporte, vale alimentação, provisionamento, etc) |          |        |
| <b>Recursos Humanos (6)</b><br>(serviços RPA/nota)                                                                                                                            |          |        |
| <b>Materiais de Consumo</b><br>(materiais pedagógicos / expediente, de higiene e limpeza, para pequenos reparos)                                                              |          |        |
| <b>Serviços de Terceiros</b><br>(dedetização, manutenção predial, manutenção de móveis e equipamentos, contabilidade, saúde ocupacional, serviço de limpeza)                  |          |        |
| <b>Utilidades Públicas</b><br>(energia elétrica, água, internet / telefone)                                                                                                   |          |        |
| <b>Combustível</b>                                                                                                                                                            |          |        |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                  |          |        |

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

## USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

**OBSERVAÇÃO:** Os valores dos itens descritos acima deverão ser detalhados na Planilha Orçamentária.

**IMPORTANTE:** *A proponente deverá apresentar elementos indicativos de mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.*

---

Data e assinatura do (a) responsável legal

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.