

Anexo VI

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Exemplo

Nome do projeto:

| Linha | Descrição do item | Justificativa | Unidade de medida | Valor unitário | Quantidade | Valor total |
|---------------------------|----------------------|--|-------------------|----------------|------------|--------------------|
| 1 | Intérprete de libras | Acessibilidade | Serviço | R\$1.500,00 | 1 | R\$1.500,00 |
| 2 | Técnico de som | Profissional para cuidar do sistema de som | Serviço | R\$2.000,00 | 1 | R\$2.000,00 |
| 3 | Cantor | Pagto de cachê | Serviço | 2.000,00 | 1 | R\$2.000,00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total requisitado: | | | | | | R\$5.500,00 |

- **Informações para preencher a Planilha Orçamentária:**

1.1 Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

1.2 Indique o parâmetro de preço (por exemplo: preço estabelecido no SALICNET, realização de 3 orçamentos anexados à planilha, etc) utilizado, com a referência específica do item de despesa, para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

1.3 É possível adicionar informações fora da planilha orçamentária caso seja necessário incluir mais detalhes que possam auxiliar na análise técnica. Por exemplo: “As linhas 5 e 6 serão utilizadas para atender às medidas de acessibilidade, enquanto a linha 3 será utilizada no dia da execução do projeto”.

1.4 **Atenção!** Os projetos devem prever medidas de acessibilidade na planilha orçamentária ou apresentar justificativa para os casos inaplicáveis.

1.5. **Atenção!** A tabela acima contém informações apenas como exemplo. Deve ser apagada e preenchida de acordo com as necessidades do seu projeto. Informe o nome do projeto acima da planilha e o nome e assinatura do proponente ao final da folha.

[NOME DO AGENTE CULTURAL]