



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

- E) ALIMENTAÇÃO – Despesas com alimentação e lanches, como exemplo quando se fornecer lanches em oficinas.
- F) LOCOMOÇÃO - Despesas com locomoção, tais como, passagens terrestres, locação de vans ou ônibus.
- G) MATERIAL DE CONSUMO – Aquisição de insumos para realização das atividades previstas no projeto.
- H) BENS E EQUIPAMENTOS - Aquisição de equipamentos, instrumentos, mobiliários, entre outros materiais permanentes essenciais à execução do projeto, cuja utilização poderá perdurar. Ex.: compra notebook, Datashow, impressora, obras para acervo etc.
- I) OUTROS – Qualquer despesa que não pode ser identificada nos grupos acima.

DESCRIÇÃO DA DESPESA

Deve-se detalhar o item que será adquirido ou serviço a ser contratado e sua relação com o projeto apresentado. Exemplos:

- Contratação de 2 oficinairos para 20 horas de oficina cada, nas modalidades x e y.
- Contratação de 1 palestrante para ministrar 1 palestra de 2 horas com o tema “x”.
- Pagamento do coordenador do projeto por x meses.
- Impulsioneamento de conteúdo em redes sociais (especificar rede e quantidade).
- Contratação de tradução para libras por x horas.

QUANTIDADE

Quantidade de cada item a ser adquirido ou, no caso de despesa com equipe, colocar a quantidade de horas contratadas.

VALOR POR UNIDADE E REFERÊNCIA DO VALOR

Deverá ser apresentado o valor unitário do item a ser adquirido/contratado. A referência do valor pode ser cotação de preços e levantamentos em sites de venda da internet, por exemplo. Nesse caso, as cotações ou os prints de tela deverão vir anexos. Não é necessário apresentar três pesquisas de preço.

VALOR TOTAL

Deve ser igual ao valor por unidade multiplicado pela quantidade.