

Tabela — Pré-Award QA (antes de submeter a proposta)

Item da rubrica	O que revisamos (QA)	Sinais de alerta (red flags)	Como melhoramos (exemplos práticos)	Entregável (evidência do trabalho)
<b>1) Alinhamento com o doador (fit, elegibilidade, foco)</b>	Prioridades do doador, geografia, público elegível, valores/duração, critérios de avaliação	A proposta “serve para qualquer doador”; não responde aos critérios; elegibilidade duvidosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz “critério do doador → onde respondemos”</li> <li>- Reescrita da introdução/resumo para refletir as prioridades do doador</li> <li>- Ajuste de escopo (público/país/valor) para encaixar no edital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Matriz de alinhamento por critérios</b></li> <li>- Lista <b>go/no-go</b> de elegibilidade</li> <li>- Recomendação de <b>ângulo</b> (framing)</li> </ul>
<b>2) Clareza do problema + evidências</b>	Diagnóstico, dados, linha de base, quem é afetado, causas, magnitude	“Problema grande” sem dados; contexto demais; não fica claro quem se beneficia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transformamos o problema em 2–3 mensagens quantificadas (o quê, quem, onde, quanto)</li> <li>- Incluímos evidência mínima viável (fontes, números, estudos)</li> <li>- Separamos <b>causas vs. sintomas</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parágrafo do problema reescrito + referências/citações</li> <li>- Mini “árvore de problemas” ou bullets causa–efeito</li> </ul>
<b>3) Teoria da Mudança (lógica causal, pressupostos)</b>	Cadeia causal, pressupostos críticos, riscos, condições externas, lógica de contribuição	“Saltos” (ex.: “capacitamos → muda política”); pressupostos implícitos; outputs confundidos com outcomes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenhamos/ajustamos a ToC em 1 página (inputs→atividades→outputs→outcomes→impacto)</li> <li>- Tornamos explícitos 3–5 pressupostos críticos e como serão geridos</li> <li>- Alinhamos a ToC com a linguagem do doador (“outcomes”, “results”)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ToC</b> (diagrama + narrativa)</li> <li>- Lista de pressupostos + mitigação</li> </ul>

Item da rubrica	O que revisamos (QA)	Sinais de alerta (red flags)	Como melhoramos (exemplos práticos)	Entregável (evidência do trabalho)
<b>4) Desenho do programa (atividades realistas, cronograma)</b>	Coerência atividades– resultados, sequência lógica, papéis, marcos, capacidade operacional	Atividades genéricas; cronograma impossível; falta de responsáveis; entregáveis pouco claros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transformamos atividades em pacotes de trabalho com entregáveis verificáveis</li> <li>- Ajustamos o cronograma para marcos realistas (Gantt simples)</li> <li>- Definimos responsabilidades (RACI enxuto)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma (tabela ou Gantt)</li> <li>- Lista de entregáveis por atividade</li> <li>- Papéis/responsáveis</li> </ul>
<b>5) MEL (indicadores mensuráveis, verificação)</b>	Indicadores SMART, linha de base, metas, meios de verificação (MoV), frequência, responsabilidades	Indicadores vagos (“melhorar capacidades”); sem metas; MoV inexistentes; M&A caro ou impraticável	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reescrevemos indicadores em formato mensurável (o que mede + unidade + público + tempo)</li> <li>- Definimos metas realistas e MoV que existam (pesquisas, registros, avaliações)</li> <li>- Estruturamos um plano de MEL “operável” (quem mede, quando e com qual ferramenta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Matriz MEL</b> completa -</li> <li>- Lista priorizada de indicadores (essenciais vs. complementares)</li> </ul>
<b>6) Orçamento (coerência, elegibilidade, proporcionalidade)</b>	Rastreabilidade com atividades, rubricas elegíveis, indiretos, pressupostos de custos, custos unitários	Orçamento não “conta a mesma história”; rubricas proibidas; overhead aplicado errado; números não fecham	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz “atividade ↔ custo ↔ resultado”</li> <li>- Padronização de custos unitários (nº de oficinas, participantes, dias, tarifas)</li> <li>- Ajuste de indiretos conforme regras do doador + justificativa de pressupostos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orçamento revisado</li> <li>- <b>Narrativa orçamentária</b> (budget notes)</li> <li>- Lista de red flags eliminadas</li> </ul>

Item da rubrica	O que revisamos (QA)	Sinais de alerta (red flags)	Como melhoramos (exemplos práticos)	Entregável (evidência do trabalho)
<b>7) Capacidade organizacional (histórico, riscos)</b>	Experiência relevante, equipe, governança, parceiros, capacidade financeira/operacional, riscos institucionais	Currículos genéricos; “somos bons” sem evidência; riscos ignorados; consórcio sem papéis definidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reescrevemos a capacidade com evidências (resultados, números, projetos similares)</li> <li>- Clarificamos o papel dos parceiros e a vantagem comparativa</li> <li>- Matriz de riscos institucionais + mitigação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção de “capacidade” fortalecida</li> <li>- Matriz de parceiros/papéis</li> <li>- Matriz de riscos institucionais</li> </ul>
<b>8) Sustentabilidade e escalabilidade</b>	Continuidade pós-financiamento, apropriação local, modelo de custos, institucionalização, replicação	“Vai se sustentar” sem plano; escalabilidade como desejo, não como estratégia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definimos 2–3 mecanismos concretos (financeiro, institucional, comunitário)</li> <li>- Identificamos quem assume custos e o que fica instalado</li> <li>- Escalabilidade: condições para replicar + estimativa de custos marginais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de sustentabilidade (bullets acionáveis)</li> <li>- Nota de escalonamento (o quê/onde/em quais condições)</li> </ul>
<b>9) Temas transversais (gênero, inclusão, salvaguardas)</b>	Integração real (não decorativa) de gênero/inclusão; do-no-harm; salvaguardas; acessibilidade	Seção “copy-paste”; não aparece nas atividades/indicadores/orçamento; risco de dano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajustamos atividades com medidas específicas (acessibilidade, participação, segurança)</li> <li>- Incluímos indicadores desagregados (sexo/idade/outros relevantes)</li> <li>- Incorporamos salvaguardas mínimas exigidas pelo doador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajustes refletidos na ToC/logframe/MEL e no orçamento</li> <li>- Checklist de salvaguardas aplicáveis</li> </ul>

Item da rubrica	O que revisamos (QA)	Sinais de alerta (red flags)	Como melhoramos (exemplos práticos)	Entregável (evidência do trabalho)
<b>10)</b> <b>Conformidade formal (anexos, formato, limites)</b>	Requisitos obrigatórios, anexos, assinaturas, formato, limites de páginas/palavras, nomenclatura	Anexos faltando; seções fora de ordem; limites excedidos; inconsistências entre documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist de conformidade + checagem cruzada (valores/datas/nomes)</li> <li>- Ajuste de formato e estrutura conforme o template do doador</li> <li>- <b>Checagem final antes do envio</b> (pre-submission check)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Checklist de conformidade assinado pelo QA</b></li> <li>- Lista final de anexos + checagem de consistência</li> </ul>