



ANEXO III – APENSO I
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO E DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

I - DADOS CADASTRAIS

1. Proponente

RAZÃO SOCIAL – Indicar a razão social da OSC, conforme consta em seu estatuto social, responsável pelo Plano de Trabalho

C.N.P.J. - Indicar o número de inscrição da OSC no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

INSCRIÇÃO ESTADUAL – Indicar o número de inscrição da OSC na Receita Estadual ou sua condição de isenção.

INSCRIÇÃO MUNICIPAL – Indicar o número de inscrição da OSC na Receita Municipal ou sua condição de isenção.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo da OSC.

MUNICÍPIO - Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a OSC.

TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada entidade interessada.

WEB SITE – Indicar o sítio eletrônico da OSC, se for o caso.

E-MAIL - Indicar o endereço eletrônico da OSC,

2. Dados bancários do proponente

Preencher com os dados relativos à conta bancária específica para o projeto de titularidade do proponente, a qual poderá ser apresentada até 15 dias após a assinatura do Termo de Fomento, devendo deixar esse campo em branco caso ainda não possua conta específica.

3. Representante Legal

NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pela entidade.

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

ÓRGÃO EMISSOR - Indicar o órgão emissor do Registro Geral do representante legal da OSC.

CARGO – Indicar o cargo que ocupa o responsável legal junto a OSC.

PERÍODO DE MANDATO: Registrar o período de mandato do responsável.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

4. Responsável Técnico pelo Projeto/Plano de Trabalho

NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO - Registrar o nome do responsável técnico pelo plano de trabalho.



CPF - Registrar o número da inscrição do responsável técnico no Cadastro de Pessoas Físicas.

REGISTRO NO CAU – indicar o número do registro no CAU do responsável técnico pelo plano de trabalho.

TELEFONE - indicar o número do telefone fixo com DDD do responsável técnico pelo plano de trabalho.

CELULAR – indicar o número do celular com DDD do responsável técnico pelo plano de trabalho.

E-MAIL - Indicar o endereço eletrônico do responsável técnico.

II - PROPOSTA DE TRABALHO

5. Projeto

NOME DO PROJETO - Indicar o nome do projeto a ser executado.

PRAZO DE EXECUÇÃO - Indicar o prazo, em meses, para a execução das atividades e o cumprimento das metas.

LOTE – Inserir o lote ao qual se destina o projeto, bem como o eixo, quando ou houver, ou a área escolhida, quando o caso, mediante especificidade do edital;

OBJETO DA PARCERIA - Descrever o produto final do objeto da parceria.

PÚBLICO-ALVO - Indicar o público que será beneficiado com a parceria. Tanto público-alvo direto quanto público indireto, com número estimado de pessoas. Também deve apontar claramente o número de profissionais de arquitetura e urbanismo inseridos no quadro de funcionários do projeto

ACESSIBILIDADE - Discriminar, detalhadamente, a quem estas medidas se destinam, como para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com objeto da parceria. Se não for o caso, justificar.

TITULARIDADE E DIREITO DE USO - quando a execução da parceria resultar na produção de bem submetido ao regime jurídico relativo à propriedade intelectual, deve ser discriminado: de quem será a titularidade e o direito de uso; o tempo e o prazo de licença; as modalidades de utilização; a indicação quanto ao alcance da licença, se unicamente para o território nacional ou também para outros, nos termos da Lei n.º 9.610/1998 e na Lei n.º 9.279/1996.

6. Diagnóstico

DIAGNÓSTICO - Descrever com clareza e sucintamente o diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas.

III - PLANO DE TRABALHO

6. Cronograma de Execução de Metas

Permite visualizar a descrição detalhada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e especificado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto.



META - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

ETAPA/FASE - Indicar como etapa ou fase, cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

ESPECIFICAÇÃO - Demonstrar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

INDICADOR FÍSICO - Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE - Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

DURAÇÃO - Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.

INÍCIO - Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa ou fase.

TÉRMINO - Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa ou fase.

IV – PLANO DE DIVULGAÇÃO

7. Plano de divulgação

Discriminar os meios de comunicação em que o evento será veiculado.

VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO – Descrever ou informar o(s) veículo(s) de comunicação que serão utilizados para divulgação do projeto, inserindo o o site, url, perfil de rede social, canal de vídeo que será utilizado, quando houver;

FORMA DA DIVULGAÇÃO – Informar a forma de divulgação que será aplicada no veículo de comunicação proposto.

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS PROMOCIONAIS A SEREM UTILIZADAS – descrever o tipo do material gráfico ou eletrônico que será utilizado na divulgação do projeto. Ex: *folder*, cartilhas, *mailing*, *News letter*.

QUANTIDADE – informar o tipo e a quantidade de material gráfico ou eletrônico que será produzido para a divulgação do projeto.

V - PLANO DE APLICAÇÃO

8. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros

Refere-se à utilização de recursos financeiros em diversas espécies de gastos, indicando os valores mensais e anual.

MÊS - Indicar o mês da meta.

META – Indicar o número da meta conforme preenchimento no item III – Plano de Trabalho.

ETAPA - Indicar o número da etapa conforme preenchimento no item III – Plano de Trabalho.

ITEM – Indicar o número dos itens que detalham a etapa.



DESCRIÇÃO – Inserir a descrição de cada item (descrição das despesas).

VALOR – Indicar o valor total do item.

TOTAL DA META – Inserir o valor total da meta.

TOTAL GERAL – Inserir a somatória das metas.

9. Resumo de Aplicação dos Recursos Financeiros

Inserir os itens do item 8 e somatória dos respectivos valores para o projeto.

VI - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

10. Cronograma de Desembolso

Refere-se ao desdobramento dos valores a serem repassados à OSC com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

MÊS - Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública.

VII - ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS

11. Encargos previdenciários

Indicar a estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

MÊS - Registrar o valor mensal para as metas a ser transferido pela Administração Pública.

VIII – DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS

12. Custos Indiretos

Indicar a estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de custos indiretos na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

DESCRIPTIVO DO CUSTO – Descrever o tipo de despesa que será paga a título de custo indireto.

MÊS - Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública.

IX – PAGAMENTO EM ESPÉCIE

13. Pagamento em espécie

Indicar a possibilidade de realização de pagamentos em espécie, após saque a conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada. Não serão aceitos pagamentos em



espécie quando não houver previsão no plano de trabalho.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

ETAPA/FASE – Descrever a ação em que será necessário o pagamento em espécie.

JUSTIFICATIVA – a justificativa deverá estar relacionada, dentre outros motivos, com o objeto da parceria, a região onde se desenvolverão as ações da parceria, ou a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria. O limite individual para pagamentos em espécie é de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) por beneficiário.

MÊS - Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública.

X – DECLARAÇÃO DA OSC

14. Declaração e Assinatura do Proponente

Constar o local, data e assinatura do representante legal da OSC e do responsável técnico do projeto.

XI – PARA USO EXCLUSIVO DO CAU/SP

Esse campo não deve ser preenchido pela OSC.