



**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.