



ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

(Deverá ser apresentado em papel timbrado da OSC).

As instruções para preenchimento do presente formulário encontram-se ao final do documento. Caso algum dos campos não se aplique ao Plano de Trabalho proposto, deixá-lo em branco.

I - DADOS CADASTRAIS

1. Proponente			
Razão Social			
C.N.P.J	Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	
Endereço			Nº
Bairro	Município	Estado SP	CEP
Telefone	Web site	E-mail	
2. Dados Bancários do Proponente			
Banco	Agência	Conta Corrente (de titularidade do proponente)	
3. Representante Legal da entidade (Dirigente)			
Nome	RG nº	Órgão Emissor	
Cargo	Periodicidade do Mandato	CPF nº	
Telefone	Celular	E-mail	
4. Responsável Técnico Pelo Projeto/Plano de Trabalho			
Nome	Cargo	Registro no CAU	
Telefone	Celular	E-mail	

II - PROPOSTA DE TRABALHO

5. Projeto	
Nome do Projeto	Prazo de Execução: <i>OBS:</i> O prazo de execução deve compreender todo o período de atividades que serão executadas após a assinatura do Termo de Fomento.
LOTE:	
Objeto da Parceria (descrição da realidade objeto da parceria, com a demonstração do nexa com o projeto e com as metas a serem atingidas)	



Público alvo
Forma de execução das ações
Acessibilidade <i>Discriminar as medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com objeto da parceria. Se não for o caso, justificar.</i>
6. Diagnóstico

III - PLANO DE TRABALHO (*Modelo de preenchimento obrigatório para a indicação das metas*)

Observações: Deverá ser indicado em cada meta a divisão das etapas/fases, contendo as ações e documentos que irão ser apresentados para a comprovação dos objetivos das metas nas prestações de contas parciais quando solicitado pela gestão. O início e término das metas deverão ser indicados em forma cronológica, pois facilitará o preenchimento do item V – Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros.

METAS (inserir quantas linhas forem necessárias)	Etapa/ Fase	Ação	Especificação (com indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para o cumprimento das metas)	Duração	
				Início	Término
1 – Reunião Inicial	1	Realização de Reunião	Ata de Reunião, Registro Fotográfico, Lista de Presença	Mês/Ano	Mês/Ano
	2	Contratação de Coordenador	Contrato de Prestação de Serviço/CTP, Relatório de Atividades	Mês/Ano	Mês/Ano
2 – Desenvolvimento de Material para o Projeto	1	Produção de Materiais Gráficos	Registro Fotográfico dos Itens, Amostra Física do Item	Mês/Ano	Mês/Ano
3 – Evento	1	Evento X	Registro Fotográfico, Vídeos, Lista de Presença, Avaliação de Reação, etc..	Mês/Ano	Mês/Ano

IV - PLANO DE DIVULGAÇÃO

7. Plano de Divulgação	
Veículo de comunicação	Frequência e forma da divulgação

Descrição das peças promocionais a serem utilizadas	Quantidade

V – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (R\$ 1,00) (*Modelo de*



preenchimento obrigatório para o plano de aplicação dos recursos financeiros)

Observações: Deverá ser indicado em cada meta, a divisão das etapas/fases, conforme preenchimento do item III-Plano de Trabalho inserindo os itens que serão adquiridos ou contratados para o cumprimento da meta. No exemplo temos 3 metas conforme item III – Plano de trabalho e na meta 1 temos 2 etapas, a qual na etapa 1 temos 2 itens. A OSC deverá indicar um total para cada meta conforme o exemplo. As metas poderão ser divididas durante os meses do projeto de acordo com a despesa. Por exemplo a meta 1 poderá fazer parte do mês de fevereiro caso haja despesas relacionadas a meta.

8. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros					
Mês	Meta	Etapas	Item	Descrição	Valor
Jan	1	1	1	<i>Materiais de Escritório</i>	<i>R\$ 100,00</i>
			2	<i>Locação da Sala</i>	<i>R\$ 150,00</i>
		2	1	<i>Contratação de Profissional X</i>	<i>R\$ 500,00</i>
TOTAL META 1					<i>R\$ 750,00</i>
Jan	2	1	1	<i>Materiais de Divulgação</i>	<i>R\$ 100,00</i>
			2	<i>Serviço de Plotagem</i>	<i>R\$ 150,00</i>
TOTAL META 2					<i>R\$ 250,00</i>
TOTAL MÊS					<i>R\$ 1000,00</i>
Fev	3	1	1	<i>Serviço de Divulgação</i>	<i>R\$ 200,00</i>
			2	<i>Materiais de Escritório</i>	<i>R\$ 350,00</i>
			3	<i>Transporte</i>	<i>R\$ 450,00</i>
TOTAL META 3					<i>R\$ 1000,00</i>
TOTAL MÊS					<i>R\$ 1000,00</i>
TOTAL GERAL					<i>R\$ 2000,00</i>

Observações: De acordo com o item 11.4 do Edital, a previsão de receitas e despesas deverá ser acompanhada de pesquisa de mercado que comprove a prática dos preços mensurados, através de cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

Todos os itens que serão executados precisam ser validados através de um orçamento (de gastos com papelaria aos grandes serviços contratados)

No quadro 9 a OSC deverá apresentar um quadro totalizando os valores de cada item de despesa que será utilizado no projeto, conforme item V - Plano de Aplicação dos Recursos. No exemplo temos na Meta 1, R\$ 100,00 de materiais de escritório e na Meta 2, R\$ 350,00 de materiais de escritório, assim, unificando os itens e totalizando R\$ 450,00.

Resumo de Aplicação dos Recursos Financeiros	
Descrição	Valor
<i>Materiais de Escritório</i>	<i>R\$ 450,00</i>
<i>Locação da Sala</i>	<i>R\$ 150,00</i>
<i>Contratação de Profissional</i>	<i>R\$ 500,00</i>



<i>Materiais de Divulgação</i>	<i>R\$ 300,00</i>
<i>Serviço de Plotagem</i>	<i>R\$ 150,00</i>
<i>Transporte</i>	<i>R\$ 450,00</i>
<i>Total Geral</i>	<i>R\$ 2000,00</i>

VI - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

Observações: Em caso que no projeto seja prevista a remuneração dos funcionários, é necessário preencher a planilha de encargos previdenciários (Item VII, planilha 11).

Todos os gastos previstos precisam estar detalhados no cronograma de desembolso (de gastos com papelaria aos grandes serviços)

Deverá ser indicado em cada meta, o valor total para desembolso, conforme informado no item V - Plano de Aplicação dos Recursos. Conforme exemplo a Meta 1 terá um custo total de R\$ 750,00. A Meta 2 R\$ 250,00. A OSC deverá ter atenção no lançamento conforme o mês indicado para o lançamento da Meta.

METAS (inserir ou suprimir quantas linhas e colunas forem necessárias)	1º PAGAMENTO – 40% Mês de referência Abr./2022, Mai./2022, Jun./2022 e Jul./2022.	2º PAGAMENTO – 60% Mês de referência Ago./2022, Set./2022, Out./2022 e Nov./2022
<i>1</i>	<i>R\$ 750,00</i>	
<i>2</i>	<i>R\$ 250,00</i>	
<i>3</i>		<i>R\$ 1000,00</i>
	<i>...</i>	<i>...</i>
<i>Total de Desembolso</i>	<i>R\$ 59.600,00</i>	<i>89.400,00</i>
<i>Total Geral</i>	<i>149.000,00</i>	

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

9. Encargos Previdenciários										
METAS (inserir ou suprimir quantas linhas e colunas forem necessárias)	1º Mês mês/ano	2º Mês mês/ano	3º Mês mês/ano	4º Mês mês/ano	5º Mês mês/ano	6º Mês mês/ano	7º Mês mês/ano	8º Mês mês/ano	9º Mês mês/ano	10º Mês mês/ano

VIII – DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS

10. Custos Indiretos						
METAS (inserir ou suprimir quantas linhas e colunas forem necessárias)	Descritivo do Custo	1º Mês mês/ano	2º Mês mês/ano	3º Mês mês/ano	4º Mês mês/ano	5º Mês mês/ano



--	--	--	--	--	--	--

IX – PAGAMENTOS EM ESPÉCIE

Pagamento em espécie:

Observações: há regras para pagamento em espécie (art. 38 do Decreto 8.726 de 2016), sendo no valor máximo R\$ 1.800,00 por fornecedor, devendo ser justificado o porquê de não fazer por transferência bancária

11. Pagamentos em Espécie							
METAS (inserir ou suprimir quantas linhas e colunas forem necessárias)	Etapa/Fase	Justificativa	1º Mês mês/ano	2º Mês mês/ano	3º Mês mês/ano	4º Mês mês/ano	5º Mês mês/ano

X – DECLARAÇÃO DA OSC

12. Declaração	
<p>Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de comprovação junto ao CAU/SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem qualquer débito ou situação de inadimplência com a Administração Pública Estadual ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Estado para aplicação na forma prevista e determinada por este Plano de Trabalho, seja com relação a Organização da Sociedade Civil, seja em relação a minha pessoa, na qualidade de representante legal.</p> <p>Declaro ainda que, anexo a este Plano de Trabalho, constam as pesquisas de preços que demonstram a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado (cotações, tabelas de preços de associações de profissionais, publicações especializadas e/ou outras fontes).</p> <p>A Administração Pública fica também autorizada a utilizar e veicular, da melhor forma que lhe convier, todas as imagens, dados e resultados aferidos no presente Plano de Trabalho.</p>	
Local e data:	
Assinatura do Representante Legal:	Assinatura do Responsável Técnico:

XI – PARA USO EXCLUSIVO DO CAU/SP

13. Aprovação do Plano de Trabalho pelo CAU/SP
<p>O plano de trabalho está de acordo com a proposta?</p> <p>() Sim – Aprovado</p> <p>() Não, há necessidade de ajustes no plano de trabalho para adequação a proposta selecionada.</p> <p>Descrição dos ajustes necessários:</p>
Local e data:
Assinatura e Carimbo do Responsável pela Análise ou Aprovação:



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

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, conforme anexo VII, 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 para a execução das atividades e o cumprimento das metas.

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

PÚBLICO ALVO - Indicar o público que será beneficiado com a parceria.

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.

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 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 valores respectivos 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.