**ANEXO I**

**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**  **SC** | | | **CEP** | |
| **Telefone** | | **Web site** | | | | | | | **E-mail** | | | | | |
| 1. **Dados Bancários do Proponente** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Banco** | | | | | **Agência** | | | **Conta Corrente (de titularidade do proponente)** | | | | | | |
| 1. **Representante Legal da entidade (Dirigente)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nome** | | | | | | | **RG nº** | | | | **Órgão Emissor** | | | |
| **Cargo** | | | | | | | **Periodicidade do Mandato** | | | | | **CPF nº** | | |
| **Telefone** | **Celular** | | | | | | **E-mail** | | | | | | | |
| 1. **Responsável Técnico Pelo Projeto/Plano de Trabalho** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nome** | | | | | | **Cargo** | | | | | **Registro no CAU** | | | |
| **Telefone** | **Celular** | | | | | **E-mail** | | | | | | | | |

**II - PROPOSTA DE TRABALHO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Projeto** | |
| **Nome do Projeto** | **Prazo de Execução:**  ***OBS:*** *O prazo de execução deve compreender todo o período de atividades, inclusive aquelas preparatórias ao desenvolvimento do objeto, nos termos das itens 1 e 6 do Edital. Por exemplo: solicitação de orçamentos, troca de telefonemas, e-mails, etc.* |
| **Objeto da Parceria (descrição da realidade objeto da parceria, com a demonstração do nexo com o projeto e com as metas a serem atingidas)** | |
| **Público alvo** | |
| **Forma de execução das ações** | |
| **Acessibilidade**  ***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.*** | |
| 1. **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 Evento** | **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**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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.*

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

***Observações****: De acordo com o item 15.3 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 por meio 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 Recurso. 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 totalizando R$ 450,00.*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Resumo de Aplicação dos Recursos Financeiros** | |
| **Descrição** | **Valor** |
| ***Materiais de Escritório*** | ***R$ 450,00*** |
| ***Locação da Sala*** | ***R$ 150,00*** |
| ***Contratação de Profissional*** | ***R$ 500,00*** |
| ***Materiais de Divulgação*** | ***R$ 300,00*** |
| ***Serviço de Plotagem*** | ***R$ 150,00*** |
| ***Transporte*** | ***R$ 450,00*** |
| ***Total Geral*** | ***R$ 2000,00*** |

**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 Recurso. 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. Conforme modelo a Meta 3 será em fevereiro.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Cronograma de Desembolso** | | | | | | | | | | |
| **METAS**  **(inserir ou suprimir quantas linhas e colunas forem necessárias)** | **1º Mês**  **Jan/ano** | **2º Mês**  **Fev/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** |
| ***1*** | ***R$ 750,00*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2*** | ***R$ 250,00*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***3*** |  | ***R$ 1000,00*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Total de Desembolso/Mês*** | ***R$ 1000,00*** | ***R$ 1000,00*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Total Geral*** |  | | | | | | | | | ***R$ 2000,00*** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **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 8726 de 2016), sendo no valor máximo R$ 1.880,00 por fornecedor, devendo ser justificado o porquê de não fazer por transferência bancária*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **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**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Declaração** | |
| Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de comprovação junto ao CAU/SC, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste 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.  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).  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. | |
| **Local e data:** | |
| **Assinatura do Representante Legal:** | **Assinatura do Responsável Técnico:** |

**XI – PARA USO EXCLUSIVO DO CAU/SC**

|  |
| --- |
| 1. **Aprovação do Plano de Trabalho pelo CAU/SC** |
| O plano de trabalho está de acordo com a proposta?  ( ) Sim – Aprovado  ( ) Não, há necessidade de ajustes no plano de trabalho para adequação a proposta selecionada.  Descrição dos ajustes necessários: |
| **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, se for o caso.

1. **Dados bancários do proponente**

Preencher com os dados relativos à conta bancária específica para o projeto de titularidade do proponente.

1. **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.

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

1. **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, se for o caso

**II - PROPOSTA DE TRABALHO**

1. **Projeto**

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

**LOTE** – Indicar o lote a que a proposta se refere.

**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 pareceria.

**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.

1. **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**

1. **Cronograma de Execução de Metas**

Permite visualizar a descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado 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 -** Relacionar 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**

1. **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, Newsletter*.

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

**V - PLANO DE APLICAÇÃO**

1. **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.

1. **Resumo de Aplicação dos Recursos Financeiros**

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

**VI - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

1. **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**

1. **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**

1. **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.

**DESCRITIVO 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**

1. **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**

1. **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/SC**

Esse campo não deve ser preenchido pela OSC.