**PLANO DE TRABALHO**

**1. Dados Cadastrais:**

Nome da Organização Social:

CNPJ:

Conta Corrente nº: Agência nº: Banco:

Endereço: (Rua, Av., Serv. etc..)

Número: CEP: Bairro: Cidade:

Telefone:

Fax:

Endereço Eletrônico:

(Quando for o caso)

Lei que declara de utilidade pública nº:

Número de inscrição no Conselho Municipal da Assistência Social:

Número de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

Número de inscrição no Conselho Municipal de Saúde

Número de inscrição no Conselho Municipal do Idoso:

Número de inscrição no Conselho Municipal de Educação:

Outros conselhos:

CEBAS (Número do processo que concedeu o último registro e validade):

**1.2. Identificação Do Responsável Pela Organização Social**

Nome do Presidente:

Número do RG Número do CPF:

**1.3. Vigência de mandato da diretoria atual**: de ..../.... /........ até ..... /.... / ....

**1.4. Áreas das atividades da organização social.**

( ) assistência sanitária;

( ) amparo à maternidade;

( ) proteção à saúde da criança;

( ) assistência a qualquer espécie de doentes;

( ) assistência à velhice e à invalidez;

( ) amparo à infância e à juventude em estado de abandono moral, intelectual ou físico;

( ) educação pré-primária, 1o grau e profissional;

( ) educação e reeducação de adultos;

( ) educação de excepcionais;

( ) amparo aos trabalhadores;

( ) cultivo das artes;

( ) patrimônio histórico-cultural e arquitetônico;

( ) intercâmbio cultural;

( ) difusão cultural;

( ) organização da juventude;

( ) educação ambiental;

( ) defesa do meio ambiente;

( )entidades esportivas.

**1.5. O Estatuto Social está de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal 13.204/2015**

( ) Sim

( ) Não

( ) Em adequação

**1.6. Apresentação: (breve histórico da organização, quando iniciou, quantas diretorias, quais os projetos já desenvolvidos).**

(...)

**2. Descrição do Projeto:**

|  |
| --- |
| **2.1. Objetivo Geral** |
| Informar o que se pretende alcançar de forma clara e concisa. A especificação do objetivo geral deve responder às questões: Para quê? Para Quem?. Deve ser formulado com vistas à solução de um problema |
| **2.2.** **Objetivos Específicos** |
| Descrever as ações específicas necessárias para alcançar o objetivo geral. Utilizar verbos que representem ações específicas e concretas: construir, implantar, adquirir, contratar, capacitar, instalar, elaborar, montar, editar, confeccionar, produzir, imprimir etc. Evitar verbos de sentido abstrato, confuso, impreciso: apoiar, colaborar, fortalecer, contribuir etc. Os objetivos devem ser tangíveis, específicos, concretos, mensuráveis e atingíveis em um certo período de tempo. |
| **2.3. Justificativa** |
| Descrever causas e efeitos dos problemas existentes, e como se pretende resolver e/ou transformar, registrando informações pertinentes: estatísticas, indicadores, outras caracterizações, etc.  Primar pela clareza e explicitação de elementos que permitam conferir se a ação que se pretende desenvolver é compatível com as diretrizes gerais para a transferência voluntária e especificamente com as regras estabelecidas para o programa selecionado.  Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição.  Fundamentar a pertinência e a oportunidade do projeto como resposta a um problema ou demanda social específica.  Informar que o projeto foi apreciado em reunião de Conselho Municipal e ou que está de acordo com diretrizes por aqueles estabelecidos, se for o caso.  Deixar claro o que se pretende resolver ou transformar e apresentar respostas para as seguintes perguntas: Qual a importância do problema para a comunidade local? Quais as alternativas para solução do problema? Por que executar o projeto? Por que ele deve ser aprovado e implementado? Qual a possível relação do projeto proposto com atividades semelhantes ou complementares entre projetos que estão sendo desenvolvidos? Quais os benefícios econômicos, sociais e ambientais a serem alcançados pela comunidade? |
| **2.4. Público Alvo / Beneficiários** |
| Quantificar (número) e qualificar (descrever) as pessoas a serem beneficiadas, de fato, com o projeto, e os critérios utilizados para a seleção de beneficiários (diretos e indiretos). |
| **2.5. Área de Abrangência** |
| Informar qual a dimensão espacial da área de cobertura do projeto, relacionando atores envolvidos, bairros, ruas etc. Deixar bem claro onde o projeto será aplicado/realizado. |
| **2.6. Metodologia** |
| Informar o conjunto dos fundamentos teóricos, as formas, as técnicas e os métodos, articulados numa sequência lógica, que serão utilizados para executar o projeto. Descrever o passo a passo do conjunto de procedimentos a serem utilizados para que os objetivos do projeto sejam atingidos. |
| **2.7. Capacidade Técnica e Gerencial / Qualificação Equipe Técnica** |
| Discriminar as especialidades profissionais necessárias e específicas existentes e a serem contratadas para o desenvolvimento das atividades propostas para a execução do projeto. Especificar o campo de atuação de cada profissional, tempo mínimo de experiência comprovada, área de formação e o tipo de qualificação a ser exigida, para o desenvolvimento do objetivo proposto. |
| **2.8. Resultados/Produtos Esperados/Impactos Previstos** |
| Devem estar relacionados com as justificativas e os objetivos específicos. Registrar os resultados que se espera obter com o projeto e a resposta do projeto aos problemas ou demandas sociais. Descrever os benefícios e os impactos positivos e negativos que o projeto trará para a comunidade local: ambientais, econômicos, sociais, etc. |
| **2.9. Da Administração da Parceria** |
| Indicar o responsável pela parceria, os indicadores para cada objetivo específico e resultado esperado. Descrever o método/estratégia de avaliação.  Registrar informações sobre as estratégias para a continuidade do projeto, auto-sustentação e como manter viva a atividade e as ações relativas ao projeto. Registrar também informações a respeito do projeto ter condição de gerar renda no futuro, receitas atuais e projetadas, resumo da situação financeira.  Especificar os documentos que serão produzidos, para a devida comprovação do alcance das metas estabelecidas, e os instrumentos e indicadores que deverão ser utilizados para a avaliação dos resultados efetivamente alcançados. |

Informar as especificações de relatório sintético, a ser incluído na Prestação de Contas, para registrar o grau de satisfação dos participantes e/ou beneficiários de cada evento, a ser utilizado como critério de avaliação e de comparação entre futuras propostas apresentadas.

**3.** **Obrigações dos Partícipes**

Preencher indicando as obrigações de cada um dos partícipes, quando o projeto for desenvolvido em rede.

**4. Das Metas e Etapas**

Cada objetivo específico deve ter uma ou mais metas, que devem estar dimensionadas conforme indicadores que permitirão evidenciar seu alcance.

Registrar as atividades necessárias para se alcançar o objetivo esperado do projeto. Para cada meta, registrar, pelo menos, uma etapa, onde serão detalhados os passos para se chegar ao alcance de cada uma delas. Não juntar em uma mesma etapa material permanente e de consumo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | METAS E ETAPAS | | VALOR | DATA INICIAL | DATA FINAL | SALDO  VALOR GLOBAL | FORNECEDOR 1 | PESQUISA DE PREÇOS  FORNECEDOR 2 | FORNECEDOR 3 |
| ETAPA 1.1 |
| ITEM | DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10  **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| META 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ETAPA 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ITEM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10  **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A soma dos valores das metas é o valor global do orçamento para o alcance do objeto proposto.

Realizar estimativa detalhada de preços com base em pesquisa fundamentada em informações de diversas fontes propriamente avaliadas, como, por exemplo, cotações específicas com fornecedores, contratos anteriores do próprio órgão, contratos de outros órgãos e, em especial, os valores registrados no Sistema de Preços Praticados pelo Município, de forma a possibilitar a estimativa mais real possível.

Anexar memórias de cálculos e planilhas de custos.

O salário lançado no plano de trabalho é o bruto. Quando do pagamento o prestador do serviço receberá o valor líquido descontados os encargos, INSS, ISS, IRPF (se for o caso). A entidade apresentará os recibos de pagamento e os comprovantes dos recolhimentos dos tributos e contribuições retidos, bem como as guias de recolhimento dos encargos patronais.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA FÍSICO** | | | |
| **CRONOGRAMA DE ACORDO COM AS METAS E ETAPAS** | **VALOR** | **DATA INICIAL** | **DATA FINAL** |
| META 1 |  |  |  |
| ETAPA 1.1 |  |  |  |
| ETAPA 1.2 |  |  |  |
| ETAPA 1.3 |  |  |  |
| ETAPA 1.4 |  |  |  |
| SUB TOTAL META 1 |  |  |  |
|  | | | |
| META 2 |  |  |  |
| ETAPA 2.1 |  |  |  |
| ETAPA 2.2 |  |  |  |
| ETAPA 2.3 |  |  |  |
| ETAPA 2.4 |  |  |  |
| SUB TOTAL META 2 |  |  |  |
|  | | | |
| META 3 |  |  |  |
| ETAPA 3.1 |  |  |  |
| ETAPA 3.2 |  |  |  |
| ETAPA 3.3 |  |  |  |
| ETAPA 3.4 |  |  |  |
| SUB TOTAL META 3 |  |  |  |
|  | | | |
| VALOR METAS |  |  |  |
| VALOR GLOBAL |  |  |  |

# 5. Cronograma de Desembolso

Cada parcela de desembolso será associada a, no mínimo, uma meta. Informar os valores e as datas em que as parcelas do repasse e da contrapartida financeira serão destinadas à conta da parceria.

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas bimestrais, de acordo com a previsão de execução das metas do projeto. Uma mesma parcela pode estar relacionada a mais de uma meta, bem como uma meta pode receber várias parcelas.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** | | | | | |
| **REPASSE** | **META 1** | **META 2** | **META 3** | **META 4** | **TOTAL** |
| JANEIRO |  |  |  |  |  |
| FEVEREIRO |  |  |  |  |  |
| MARÇO |  |  |  |  |  |
| ABRIL |  |  |  |  |  |
| MAIO |  |  |  |  |  |
| JUNHO |  |  |  |  |  |
| JULHO |  |  |  |  |  |
| AGOSTO |  |  |  |  |  |
| SETEMBRO |  |  |  |  |  |
| OUTUBRO |  |  |  |  |  |
| NOVEMBRO |  |  |  |  |  |
| DEZEMBRO |  |  |  |  |  |
| SOMA |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTRAPARTIDA** | **META 1** | **META 2** | **META 3** | **META 4** | **TOTAL** |
| JANEIRO |  |  |  |  |  |
| FEVEREIRO |  |  |  |  |  |
| MARÇO |  |  |  |  |  |
| ABRIL |  |  |  |  |  |
| MAIO |  |  |  |  |  |
| JUNHO |  |  |  |  |  |
| JULHO |  |  |  |  |  |
| AGOSTO |  |  |  |  |  |
| SETEMBRO |  |  |  |  |  |
| OUTUBRO |  |  |  |  |  |
| NOVEMBRO |  |  |  |  |  |
| DEZEMBRO |  |  |  |  |  |
| SOMA |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| META / ETAPA | ITEM | DESCRIÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS (DESCRIÇÃO DAS DESPESAS) | INDICADOR FÍSICO | | ESTIMATIVA DE CUSTO | |
| UNIDADE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1.1 | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |  |

# 6. Plano de Aplicação dos Recursos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS** | | | | | |
| **1 DESCRIÇÃO DAS DESPESAS** | **2 RECURSO DA PARCERIA** | **3 CONTRAPARTIDA** | **4 META/ETAPA** | **5 DETALHAMENTO DAS DESPESAS** | **6 JUSTIFICATIVA** |
| *Folha de pagamento* |  |  |  |  |  |
| *Encargos* |  |  |  |  |  |
| *Alimentação* |  |  |  |  |  |
| *Energia elétrica* |  |  |  |  |  |
| *Água* |  |  |  |  |  |
| *Gás* |  |  |  |  |  |
| *Telefone* |  |  |  |  |  |
| *Material pedagógico* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL GERAL** | **R$** | **R$** |  | | |

1 - Colocar aqui todos os itens de despesa que serão utilizados durante o projeto

2 - Alocar os recursos da parceria em cada item

3 - Quando houver, alocar onde serão gastos os recursos de contrapartida financeira

1. - Mencionar qual meta ou etapa se enquadra o item de despesa
2. - Detalhar o material a ser adquirido

6- Justificar a aquisição do item ou serviço.

**7. Dos Prazos**

|  |  |
| --- | --- |
| O prazo de vigência da parceria será de: (indicar o tempo previsto para o alcance de todas as metas) | |
| As contas serão prestadas em: | |
| ( ) parcela única | ( ) parcelas parciais (de acordo com o  Cronograma de desembolso) |
| Prazos de análise da prestação de contas pela administração pública responsável pela parceria: | |
| Parcela única: até 90 dias a partir da data de entrega. | |
| Parcelas parciais (de acordo com o cronograma de desembolso): até 60 dias a partir da data de entrega. | |
| Prestação de contas final: até 90 dias a partir da data de entrega. | |

1. Obs.: Os prazos para a entrega da prestação de contas deve obedecer ao disposto na IN XX/2015
2. Obs: independente da prestação de contas ser em parcela única ou parciais, a prestação de contas final deverá ser apresentada ao findar da parceria, conforme os termos já dispostos na IN XX/2015.

# 8. Responsável pela Parceria

|  |  |
| --- | --- |
| Pessoa responsável pela parceria dentro da organização  Nome: | |
| Telefone: | Celular: |
| E-mail: | |
| RG: | CPF: |
| Cargo: | |
| Eleito em: | Vencimento do Mandato: |

1. Obs.: Preenchimento obrigatório quando a parceria parte da organização civil

# 9. Responsável pela Parceria

|  |  |
| --- | --- |
| Pessoa responsável pela parceria  Nome: | |
| Telefone: | Celular: |
| E-mail: | |
| RG: | CPF: |
| Cargo: | |

1. Obs.: Preenchimento obrigatório quando a parceria parte da Administração Pública

**10. Declaração**

Na qualidade de representante legal desta organização, declaro, para fins de prova junto ao Município de Pimenta-MG, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Federal ou Estadual, que impeça a celebração da parceria, na forma deste Plano de Trabalho.

1. Obs.: Preenchimento obrigatório quando a parceria parte da Organização Civil

Pimenta-MG, ......... de ............................... de .........

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do Presidente ou Procurador**

• **Declaração em papel timbrado da instituição solicitante**

• **Carimbo com CNPJ**

• **Em caso de Procurador, anexar a procuração.**

Declaro, para os devidos fins, que a Entidade........................................................ e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no Decreto Municipal nº. xxxx e na [Lei Federal nº 13.019/2014](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/L13019compilado.htm).

Pimenta-MG, ......... de ............................... de .........

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do Presidente ou Procurador**

• **Declaração em papel timbrado da instituição solicitante**

• **Carimbo com CNPJ**

• **Em caso de Procurador, anexar a procuração.**