



Orientações gerais para criação de um NOVO plano de trabalho:

- Baixar este arquivo para alterá-lo (arquivo > baixar > word);
- Manter a formatação original deste arquivo;
- Numerar as páginas;
- Preencher de forma completa todos os campos;
- Se a parceria ainda não tiver uma conta bancária, insira "a definir" no campo destinado à conta. É necessário utilizar uma conta única e exclusiva para cada parceria.

- Plano de aplicação:
 - Atenção à Classificação das Despesas! Use a Tabela de Classificação de Despesas para categorizar corretamente os gastos. A classificação incorreta pode resultar em glosa (rejeição de despesas);
 - Os serviços, como por exemplo os de um psicólogo, fisioterapeuta, monitor, devem ter a carga horária especificada (ex.: "Psicólogo 20h/semanais");
 - Descrição das despesas no plano pode ser de forma abrangente, genérica. Entretanto, a Nota Fiscal deve constar detalhamento pormenorizado daquilo que foi feito ou adquirido
 - Se houver gasto com combustível, inclua a placa do veículo no item e envie o documento do carro em nome da entidade separadamente;
 - Após a compra de itens classificados como "Material de Consumo" (com exceção de gás e combustível), fotografe-os para incluir na prestação de contas. Para mais detalhes, consulte o documento "Regras para Emissão de Nota Fiscal";
 - Use a categoria de quantidade "diversos" para itens que não podem ser quantificados;
 - O valor total de cada linha deve ser calculado como: Quantidade x Valor Unitário x Nº de Parcelas.
 - Preço de Mercado: É fundamental respeitar o Princípio da Economicidade, garantindo que os bens e serviços sejam adquiridos por preços de mercado. Isso assegura o uso eficiente dos recursos públicos, conforme o Art. 38 do Decreto 315/2021.

- Pessoal e encargos:
 - Inclua todos os funcionários em apenas um único item.
 - O valor "Total bruto mensal" é o que será usado no cronograma de desembolso.
 - A provisão para rescisão pode ser paga integralmente ou parcelada.
 - Os salários devem ser compatíveis com o mercado e não podem exceder o teto do Poder Executivo municipal para a mesma função (Decreto nº 315/2021, Art. 38, II).;
 - O pagamento das verbas rescisórias com recursos da parceria devem ser proporcionais ao período de atuação do profissional na parceria/objeto (Decreto nº 315/2021, Art. 38, § 4º);

- Cronograma de Desembolso:
 - Detalha as despesas que serão realizadas a partir da vigência da parceria.



- o É crucial seguir as despesas planejadas. Qualquer alteração deve ser formalizada através de uma "Alteração de Plano de Trabalho" e aprovada pela Procuradoria Jurídica do Município.
- o Termos assinados após o dia 15 podem ter a primeira parcela considerada a partir do mês seguinte à assinatura.
- Faça os cálculos em uma planilha (Excel) para evitar erros.
- Por fim, **a soma total do Plano de Aplicação deve ser igual à soma total do Cronograma de Desembolso**

Links importantes:

- Lei 13.019 de 31 de julho de 2024:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm
- Decreto 315 de 28 de junho de 2021:
<https://servico.saocarlos.sp.gov.br/consultaleis/index.php>
- Instrução nº 01/2024 TCE-SP:
https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instru%C3%A7%C3%B5es%20n%C2%BA%2001-2024_com_indice.pdf
- Manual da Lei 13.019/2024:
<https://www.gov.br/transferegov/pt-br/legislacao/portarias/MANUALMROSCDoPlanejamentoPrestaodeContasreduzido13082025.pdf>
- Manual de Boas Práticas (MROSC):
https://www.gov.br/transferegov/pt-br/osc/normativos/E16A12_SGPR_Produto_final_Tipologias_e_boas_praticas_MROSC.pdf



PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

1.1 – Organização da Sociedade Civil

Nome			CNPJ		
Endereço					
Cidade	UF	CEP		DDD/TELEFONE	
Conta Corrente		Banco		Agência	
E-mail					

1.2 – Representante Legal

Nome			
CPF		RG	
Endereço			
Cidade	UF	CEP	DDD/TELEFONE
E-mail			

1.3 – Responsável Técnico pelo projeto

Nome			
CPF		RG	
Endereço			
Cidade	UF	CEP	DDD/TELEFONE
E-mail			
Formação profissional		Função na OSC	



2 - APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA OSC

Breve resumo de sua área de atuação, contendo, dentre outros:

- O ano da fundação;
- Experiência e
- Foco de atuação

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto Colocar o nome do projeto, deixando claro do que se trata a proposta; deve ser curto, objetivo e simples. Exs.: 1. Jovens e crianças aprendizes do Futuro 2. Idosos, viver sem violência é possível 3. Educação profissional com cidadania	Período de Execução Em quanto tempo aproximadamente será realizado o projeto ou as atividades. XX meses
Secretaria Gestora do Projeto: Secretaria Municipal de Educação	
Identificação do Objeto É a descrição <u>sucinta</u> do que se pretende fazer. Deixar claro qual(ais) o(s) propósito(s) das ações que serão desenvolvidas. Ex.: Formalização de parceria com a finalidade de executar por 04 meses ações voltadas à qualificação profissional de 120 adolescentes entre 15 e 17 anos, em condições socioeconômicas desfavoráveis, na área de Logística e de Artes Gráficas.	
PÚBLICO ALVO e FAIXA ETÁRIA: Quantificar o público envolvido e a faixa etária.	
Número de atendidos Quantificar as pessoas atendidas.	Capacidade de atendimento Número que o espaço físico comporta.



Justificativa contendo a descrição da realidade que será objeto da parceria

É o porquê do projeto. Deve-se descrever a realidade que será objeto da parceria e o nexo entre essa realidade e as metas a serem atingidas.

Citar o(s) motivo(s) que levou a propor o projeto, ressaltando a importância do mesmo, contextualizando os problemas a que se propõe resolver e/ou minimizar, caracterizando os beneficiários, se possível mensurar dados reais que justifique, como por exemplo: índice de violência, desemprego, crianças e jovens ociosos, etc.

Consiste, nesse sentido, em uma exposição sucinta, porém completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização do projeto/ atividade. Defende-se a importância do projeto/ atividade para solucionar o(s) problema(s) delimitados, para o grupo ou população afetada.

Deve responder a perguntas como:

- Com que questão o projeto/ atividade pretende trabalhar?
- Como esta questão se apresenta na área geografia específica do projeto/ atividade?
- Quais as características socioeconômicas e culturais dessa área?
- Que problemas e oportunidades são considerados prioritários?
- Com que problemas o projeto/ atividade pretende lidar?
- Quais as possíveis causas desses problemas?

4 – Objetivos

4.1 – Objetivo geral

O que se quer alcançar com o projeto.

Traduz a intenção do projeto. Deve estar diretamente relacionado à linha de atuação e demonstrar o resultado que se pretende alcançar com sua realização. Deve contribuir para mudança da realidade descrita no contexto (descrição da realidade).

O objetivo deve ser claro e exequível. Objetivos inexecutáveis, ainda que possam equivaler a uma situação ideal, não serão alcançados e irão gerar o desapontamento dos que seriam beneficiados pela ação e descrédito do projeto/ atividade.

O objetivo geral deve responder as perguntas tais como:

- Qual a finalidade da Atividade/Projeto?
- Para quê?
- Que mudanças se quer alcançar?
- O que se pretende resolver ou qual problema em especial se quer solucionar?

Os objetivos devem ser expressos com verbos de ação na sua formulação. Usa-se verbos tais como: melhorar, aumentar, demonstrar, incorporar, promover, dotar, incrementar, assegurar, contribuir, reduzir, diminuir, propiciar, desenvolver, fomentar, aumentar, produzir.

Ex. Promover a qualificação profissional de 120 jovens da comunidade de Tio Negro, com idade entre 16 e 24 anos, na perspectiva de incluí-los no mercado de trabalho.



4.2 – Objetivos Específicos

Objetivos específicos	Resultado esperado	Metas	Indicadores	Meios de verificação
1 - Os objetivos específicos estão relacionados ao objetivo geral do projeto, são as etapas fundamentais para se alcançá-lo. Devem ser capazes de demonstrar as estratégias que serão utilizadas pelo projeto/ atividade. Cada objetivo específico deve apontar com lucidez “o que”, “quando” e “quanto” se pretende atingir para esclarecer a(s) problemática(s) levantada (as). Não devem ser confundidos com ações.	Resultado esperado é a projeção qualitativa da contribuição do projeto para a realidade que se pretende modificar. É a repercussão do projeto para o público a que se destina, mantendo coerência com os objetivos e a justificativa. É como o projeto impactará esta realidade	Os objetivos específicos são apenas desejos até o momento em que se começa a atuar sobre eles e propõe-se a transformá-los em METAS. As metas são os resultados parciais a serem atingidos e neste caso devem ser bastante concretos, expressando quantidades e qualidades dos objetivos, ou seja, quanto será feito. Cada atividade ou ação definida para atingir os objetivos específicos corresponde uma meta, que é expressa em quantidade, preferencialmente	Os indicadores medem as metas. Definição: uma unidade que permite medir o alcance de um objetivo ou meta. Expressa unidade de medida (número absoluto, percentual), ou por uma relação que traduz o resultado programado ou realizado de uma meta.	Documentos que vão registrar e comprovar os indicadores. Documentos que vão registrar e comprovar os indicadores. Documentos que vão registrar e comprovar os indicadores
2 -		



5. Atividades Propostas

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1												
	2												
	3												
2	1												
	2												
	3												

6 – Metodologia

Como fazer o projeto, como será implementado, como serão desenvolvidas as atividades. Explicar passo a passo o conjunto de procedimentos e as técnicas a serem utilizadas, que articulados numa sequência lógica, possam permitir atingir os objetivos do projeto. É maneira, o jeito, a forma de executar as ações para se atingir determinados resultados.

Ex.:

As atividades serão desenvolvidas em 06 turmas de 20 alunos diariamente por 04 horas. As atividades ocorrerão em oficinas/laboratórios. Serão utilizadas estratégias dinâmicas e inovadoras, sendo priorizada discussão em grupos, haverá aulas passeios, seminários, apresentação de painéis, participação em palestras, debates, produções de texto, oficinas interativas, exposição de filmes, visitas às empresas e órgãos. Tendo também atividades culturais, esportivas e avaliação mensal.



7 - PLANO DE APLICAÇÃO (Previsão das despesas a serem realizadas na execução das atividades)

Serviço de Terceiro – Pessoa Jurídica (refere-se à contratação de uma empresa - pessoa jurídica - para realizar serviços. Colocar carga horária da prestação do serviço).

Item	Descrição do Item	Quant	Valor Unitário Mensal	Nº de Parcelas	Valor Total
1	Serviço de manutenção predial	1	3.000,00	1	3.000,00
			3.500,00	2	7.000,00
2	Psicólogo (10h/semanais)	1	1.000,00	3	3.000,00
TOTAL					13.000,00

Serviço de Terceiro – Pessoa Física (refere-se à contratação de serviços prestados por profissionais autônomos - pessoas físicas – e são pagos diretamente ao prestador)

Item	Descrição do Item	Quant	Valor Unitário Mensal	Nº de Parcelas	Valor Total
3	Monitores* de informática 20h/mês	2	600,00	12	14.400,00
TOTAL					14.400,00

* Para fins de remuneração, o pagamento mensal aos monitores será equivalente a 50% da remuneração de um profissional efetivo que exerça a mesma carga horária.

Utilidade Pública (Concessionária) (refere-se a atividades ou serviços que são considerados essenciais, como fornecimento de água e energia, telecomunicações, etc. Para a descrição desses serviços, siga exatamente o que consta nas contas (de internet, telefone, etc.).

Item	Descrição do Item	Quant	Valor Mensal	Nº de Parcelas	Valor Total
4	CPFL	1	500,00	12	6.000,00
5	SAAE	1	500,00	12	6.000,00
6	Internet	1	500,00	12	6.000,00
7	COMBO (TV – Telefone – Internet)	1	500,00	12	6.000,00
TOTAL					24.000,00

Material de Consumo (materiais que perdem sua identidade, são facilmente danificados ou tem uma durabilidade máxima de até dois anos. Esses itens são essenciais para as atividades diárias de uma empresa, mas não são considerados parte do seu patrimônio de longo prazo).

Item	Descrição do Item	Quant	Valor Unitário/ Mensal	Nº de Parcelas	Valor Total
8	Materiais de Limpeza	diversos	500,00	12	6.000,00
9	Materiais de Escritório	diversos	500,00	12	6.000,00
10	Gêneros Alimentícios	diversos	500,00	12	6.000,00
11	Uniformes	50	100,00	1	5.000,00
TOTAL					23.000,00

Podem ser solicitados orçamentos pelo Departamento de Convênios, para comprovar o preço de mercado.

Equipamento e Material Permanente (é aquele que, devido ao uso contínuo, não perde sua identidade física ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Esses materiais são considerados bens duráveis e podem ser tombados ou inventariados como patrimônio. Exemplos incluem móveis, equipamentos eletrônicos, máquinas e veículos.)



Timbre da Organização da Sociedade Civil

São Carlos - SP

Item	Descrição do Item	Quant	Valor Unitário	Nº de Parcelas	Valor Total
12	Mesas	20	150,00	1	3.000,00
13	Cadeiras	20	135,00	1	2.700,00
14	Celulares	5	1.000,00	1	5.000,00
TOTAL					10.700,00

Observação: anexar 03 (três) orçamentos para cada item, para comprovação do valor de mercado.



Pessoal e encargos

Item	Funcionário	Cargo /função	Qde	Jornada de trabalho	Salário Base (A)	INSS (B)	IRRF (C)	Salário líquido (D) (D=A-B-C)	INSS Patronal (E)	VT (F)	FGTS (G)	PIS (H)	Total mensal (I) (I = B+C+D+E+F+G+H)	13º salário (parcela mensal) (J)	1/3 férias (parcela mensal) (K)	Total bruto mensal (L) (L= I+J+K)	Total geral (12 meses do termo) (L x 12)
15	João da Silva	Pedagogo	1	40h/sem	2.850,00	200,00	150,00	2.500,00	0,00	0,00	120,00	60,00	3.030,00	252,50	85,00	3.367,50	40.410,00
	Ana Souza	Assistente Administrativo	1	44h/sem	2.700,00	250,00	100,00	2.350,00	0,00	100,00	100,00	50,00	2.950,00	237,50	80,00	3.267,50	39.210,00
	Caroline Pereira	Professor	1	20h/sem	1.350,00	50,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00	70,00	20,00	1.440,00	120,00	40,00	1.600,00	19.200,00
	TOTAIS					500,00	250,00	6.150,00	0,00	100,00	290,00	130,00	7.420,00	610,00	205,00	8.335,00	100.020,00

16	Provisão de Rescisão	Multa FGTS	Aviso prévio	Outros encargos rescisórios (discriminar)	Total
		8.000,00	2.000,00	2.000,00	12.000,00

Obs.:

1. Apenas um item para todos os funcionários;
2. O valor “**Total bruto mensal**” é o que constará no cronograma de desembolso;
3. O **INSS Patronal** é uma contribuição obrigatória para as empresas. No entanto, as OSCs que possuem o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) estão isentas dessa obrigação. Para todas as outras OSCs que não têm este certificado, o recolhimento do INSS Patronal é exigido. No caso de possuir o CEBAS a OSC deve deixar a coluna em branco e anexar o certificado nas documentações solicitadas pelo Dep. de Convênios.
4. O valor da provisão de rescisão poderá ser pago integralmente ou dividido nas parcelas;
5. O pagamento das verbas rescisórias com recursos da parceria deve ser proporcional ao período de atuação do profissional na parceria/objeto (Decreto nº 315/2021, Art. 38, § 4º);



Timbre da Organização da Sociedade Civil

São Carlos - SP

6. Os salários devem ser compatíveis com o valor de mercado e não podem ultrapassar o teto da remuneração do Poder Executivo municipal (considerando o mesmo emprego) – Decreto nº 315/2021, seu Art. 38, II;
7. No item 16 podem ser descritos no campo “Outros encargos rescisórios” despesas como férias indenizadas, salários proporcionais, horas extras, FGTS sobre férias e 13º salário, entre outros.



8 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO/EXECUÇÃO DA PARCERIA – Despesas que a entidade realizará a partir da vigência. Atentar-se ao fiel cumprimento das despesas planejadas. Qualquer alteração deve ser formalizada através de uma mudança do plano (Alteração de Plano de Trabalho), que passará por aprovação da Procuradoria Jurídica do Município.

Obs.: Termos assinados após o dia 15 possivelmente terão a parcela 1 contado a partir do mês seguinte ao da assinatura.

Item	Parcela 1	Parcela 2	Parcela 3	Parcela 4	Parcela 5	Parcela 6	Total
1	3.000,00	-	-	3.500,00	-	-	6.500,00
2	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	-	-	3.000,00
3	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	7.200,00
4	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
5	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
6	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
7	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
8	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
9	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
10	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
11	5.000,00	-	-	-	-	-	5.000,00
12	3.000,00						3.000,00
13	2.700,00						2.700,00
14	5.000,00						5.000,00
15	8.335,00	8.335,00	8.335,00	8.335,00	8.335,00	8.335,00	50.010,00
16	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	6.000,00
Total	33.735,00	15.035,00	15.035,00	17.535,00	14.035,00	14.035,00	109.410,00

Item	Parcela 7	Parcela 8	Parcela 9	Parcela 10	Parcela 11	Parcela 12	Total
1	3.500,00	-	-	-	-	-	3.500,00
2	-	-	-	-	-	-	-
3	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	7.200,00
4	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
5	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
6	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
7	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
8	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
9	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
10	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	3.000,00
11	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-	-
15	8.335,00	8.335,00	8.335,00	8.335,00	8.335,00	8.335,00	50.010,00
16	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	6.000,00
Total	17.535,00	14.035,00	14.935,00	14.035,00	14.035,00	14.035,00	87.710,00

As somas dos valores do plano de aplicação e do cronograma de desembolso devem ser iguais.



TOTAL GERAL: R\$ 197.120,00 (valor total dos recursos que serão gastos com as despesas da proposta)

FONTE DE RECURSO	
Recurso Municipal	VALOR
(x) Emenda	R\$ 180.000,00 Vereador A R\$ 17.120,00 Vereador B
() Tesouro	R\$
() FUMCAD	R\$
Recurso Estadual	R\$
Recurso Federal	R\$

*No caso de mais de uma fonte de recurso, deve-se preencher os valores separadamente no Plano de Aplicação e no Cronograma de Desembolso.

9 - INSTALAÇÕES DA OSC e recursos humanos (capacidade instalada)

Listar quantitativamente os recursos humanos/profissionais envolvidos, instalações físicas, os equipamentos e mobiliários já existentes:

9.1 – Recursos Humanos

Ex.:

01 coordenador
01 psicóloga
02 assistentes sociais
03 pedagogos
01 auxiliar de serviços gerais
01 porteiro

9.2 – Instalações Físicas

Ex.:

03 salas
01 cozinha
02 banheiros
01 dispensa

9.3 – Equipamentos

Ex.:

01 computador
01 impressora
02 ares-condicionados
03 ventiladores
01 fogão

9.4 – Mobiliários

Ex.:

03 armários
04 mesas
50 cadeiras
01 sofá
01 arquivo



9.5 – Local de realização do projeto

Endereço completo do(s) local(is) em que o projeto é realizado.

10 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da OSC proponente, **declaro**, sob as penas da lei, que a entidade apresentou as prestações de contas de valores repassados em exercícios anteriores pela Administração pública municipal direta e indireta, que foram devidamente aprovadas, não havendo nada a regularizar ou valor a ressarcir.

Local e Data (caso de assinatura física)

Proponente
(Representante legal da OSC Proponente)

11 - APROVAÇÃO PELA SECRETARIA MUNICIPAL

Aprovado

Local e Data (caso de assinatura física)

Secretário ou responsável

12 - APROVAÇÃO PELO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

****DEIXAR ESTE CAMPO SOMENTE NO CASO DE APROVAÇÃO PELO CONSELHO MUNICIPAL PERTINENTE.**

Aprovado

Local e Data (caso de assinatura física)

Representante do Conselho

ATENÇÃO: As orientações gerais no início do documento e as notas explicativas em vermelho, apresentadas ao longo do modelo, traduzem-se em orientações e devem ser excluídas após as adaptações realizadas, incluindo estas.