**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PLANO DE TRABALHO DESCRIÇÃO DO PROJETO OU**

**ATIVIDADE**

**ANEXO I**

**MODALIDADE: TERMO DE COLABORAÇÃO TERMO DE FOMENTO**

|  |
| --- |
| **1- DADOS CADASTRAIS** |
| Organização da Sociedade Civil | CNJP |
| Endereço |
| Cidade | Estado | CEP | DDD/Telefone | FAX |
| Conta Corrente | Banco | Agência | E-mail |
| Nome do Representante Legal | CPF |
| RG / Órgão | Cargo | E-mail |
|  |  |
| Endereço | CEP |

|  |
| --- |
| **2- OUTROS PARTÍCIPES** |
| Nome | CNPJ |
| Endereço | DDD/Telefone |
| Nome do Responsável pelo Projeto | CPF |
| RG / Órgão | Cargo | E-mail |

|  |
| --- |
| **3- DESCRIÇÃO DO PROJETO OU ATIVIDADE** |
| **Area de Atendimento:** | **Orgão/Entidade Financiador:** |
| **Título do Projeto/ Atividade** | Período de Execução |
| Início | Fim |
|  |  |
| **Objeto da Parceria** |
| **Descrição da Realidade**Forma de Execução das AçôesDescrição de Metas QuantitativasDefinição dos Indicadores |
| **AUTENTICAÇÃO**Local: Data:Assinatura do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil |

**APROVAÇÃO**

Local: Data:

Assinatura do Representante do Órgão/entidade Público

**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**VER**

**O**

**PLANO DE TRABALHO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

**ANEXO II**

**MODALIDADE: TERMO DE COLABORAÇÃO**

**TERMO DE FOMENTO**

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO (META, ETAPA, FASE)** |
| Meta | EtapaFase | Descrição da Meta, Etapa ou Fase | Indicador Físico | Duração |
| Unidade | Quant. | Início | Término |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA** |
| Meta | **Especificação** | **Orgão/Entidade R$** | **Organização da Sociedade Civil****R$** |
|  |  |  |  |
| **TOTAL GERAL** | R$ | R$ |

**AUTENTICAÇÃO**

Local: Data:

Assinatura do Representante Legal

**GOVERNO DO ESTADO DE**

**MATO GROSSO DO SUL PLANO DE TRABALHO PLANO DE APLICAÇÃO**

**ANEXO III**

**MODALIDADE: TERMO DE COLABORAÇÃO TERMO DE FOMENTO**

**a)Pessoal e Encargos**

**OVERN**

**QUADRO DETALHADO DO CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Meta | EtapaFase | Especificação | Quantidade | Unidade deMedida | Custo Unitário | Custo Total | Recursos |
| Parceiro Público | Parceiro Privado |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL** |  |  |  | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

**b) Material Permanente**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Meta | EtapaFase | Especificação | Qdade | Unidade deMedida | Custo Unitário | Custo Total | Parceiro Público | Parceiro Privado |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL** |  |  |  | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

**c) Material de Consumo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Meta | EtapaFase | Especificação | Qdade | Unidade deMedida | Custo Unitário | Custo Total | Recursos |
| Parceiro Público | Parceiro Privado |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL** |  |  |  | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

**d) Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Meta | EtapaFase | Especificação | Qdade | Unidade deMedida | Custo Unitário | Custo Total | Recursos |
| Parceiro Público | Parceiro Privado |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL** |  |  |  | **0.00** | **0.00** | **0.00** |
| **TOTAL GERAL** |  | **R$** | **R$** | **R$** |
| Deverão ser acrescentadas quantas planilhas forem necessárias, de acordo com os elementos de despesa, mencionados no Cronograma de aplicação. |

**GOVERNO DO ESTADO DE**

**OVER**

**NO D**

**MATO GROSSO DO SUL PLANO DE TRABALHO CRONOGRAMA**

**ANEXO IV**

**DE RECEITA E DESPESA**

**MODALIDADE: TERMO DE COLABORAÇÃO TERMO DE FOMENTO**

 **CRONOGRAMA DE RECEITA ORGÃO/ENTIDADE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Meta | Etapa/Fase | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | Total da Meta |
|  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Meta | Etapa/Fase | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | Total da Meta |
|  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |

 **CRONOGRAMA DE DESPESA ORGÃO/ENTIDADE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Meta | Etapa/Fase | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | Total da Meta |
|  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Meta | Etapa/Fase | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | Total da Meta |
|  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |
| Poderá ocorrer casos em que o desembolso não seja trimestral. Nesse caso o quadro deverá ser preenchido de acordo com a necessidade prevista para execução. |

**AUTENTICAÇÃO**

Local: Data:

Assinatura do Representante Legal

**ROTEIRO PARA PREENCHIMENTO DOS ANEXOS**

Os textos indicados no presente roteiro, quando aparentes, são instruções/orientações para a elaboração deste documento, ou seja, são comentários no intuito de subsidiar a elaboração. Preencher com o máximo de detalhes quanto aos benefícios pretendidos, após o preenchimento adequado não se esqueça de excluir as instruções/orientações.

**ANEXO I - PLANO DE TRABALHO**

**DESCRIÇÃO DO PROJETO OU ATIVIDADE**

 **MODALIDADE**: **TERMO DE COLABORAÇÃO**

 **TERMO DE FOMENTO**

**Modalidade:** Indicar qual modalidade se refere

**1- DADOS CADASTRAIS:**

**Organização da Sociedade Civil** - Indicar o nome da Organização Civil

**CNJP -** Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica do Ministério da Fazenda.

**Endereço** - Indicar o endereço completo do órgão/entidade Concedente (rua, número, bairro, etc).

**Cidade** - Mencionar a cidade onde esteja situada a OSC.

**Estado** - Mencionar o estado onde esteja situada a OSC.

**CEP** - Mencionar o CEP onde esteja situada a OSC.

**DDD/Telefone** - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

**FAX** - Indicar o n. º do fax.

**Conta Corrente** - Indicar o número da conta corrente para movimentação dos recursos, localização da praça e a sigla da Unidade da Federação.

**Banco** - Indicar o código da agência bancária,

**Agência** - Indicar o código da agência bancária,

**E-mail** - Indicar o e-mail da OSC.

**Nome do Representante Legal** - Constar local, data, nome e assinatura do representante legal.

**CPF** - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoa Física.

**RG / Órgão** - Registrar o número da carteira de identidade do responsável.

**Cargo** - Registrar o cargo do responsável ou indicar a função do responsável.

**E-mail** - Indicar o e-mail da OSC.

**Endereço** - Indicar o endereço completo do órgão (rua, número, bairro, etc).

**CEP** - Mencionar o código do endereçamento postal do município.

**2- OUTROS PARTÍCIPES**

**Nome** - Indicar o nome de outros participes – se houver

**CNPJ** - Indicar o CNPJ de outros participes – se houver

**Endereço** - Indicar o endereço completo de outros participes – se houver

**DDD/Telefone** - Indicar o DDD/TELEFONE de outros participes – se houver

**Nome do Responsável pelo Projeto** - Indicar o Nome do Responsável pelo Projeto – se houver

**CPF** - Indicar o nº do CPF de outros participes – se houver

**RG / Órgão** - Indicar o nº do RG de outros participes – se houver

**Cargo** - Registrar o cargo de outros participes – se houver

**E-mail** - Indicar o e-mail de outros participes – se houver

**3- DESCRIÇÃO DO PROJETO OU ATIVIDADE**

**Área de Atendimento** - Indicar a área de atendimento do programa, projeto ou evento, de acordo com a especificidade de cada órgão/entidade.

**Órgão/Entidade Financiador** - Indicar a sigla do órgão/entidade da Administração Pública Estadual celebrante.

**Título do Projeto/ Atividade** - Inserir o nome que identifica o Projeto/Atividade a ser executado. Deve refletir a ideia geral do que foi planejado, de forma clara, coerente e consistente.

**Período de Execução** - Indicar a data do período de execução do projeto.

**Início** – Indicar a data inicial do período de execução do convênio. IMEDIATO, Após Recebimento do Recurso.

**Fim** - Indicar a data final do período de execução do convênio.

**Objeto da Parceria** - Descrever, de forma clara e objetiva, as ações que serão desenvolvidas, correlacionando-as com as metas a serem atingidas. “**SUSCINTO E OBJETIVO”.**

**Descrição da realidade** - Identificar e qualificar a demanda, elaborando diagnóstico da realidade (descrição do cenário local) onde o Projeto/Atividade será executado. Deve ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as metas a serem atingidas. Deve representar o porquê de celebrar a Parceria.

**Forma de execução das ações** - Descrever como serão desenvolvidas as ações propostas (objeto da Parceria) a fim de que sejam alcançadas as metas previstas. Fazer uma introdução breve relacionando ao impacto desejado e descrever de que forma as oficinas/ações serão executadas, onde/local, dias, horários, período, quais materiais/objetos serão necessários/adquiridos para executar o projeto, justificando a necessidade de tal aquisição para a realização desta ação específica).

**Descrição das metas quantitativas** - Descrever e quantificar o objetivo a ser alcançado com a Parceria (os dados podem ser numéricos, razão, proporção ou taxa). Enumerar quantas pessoas serão atendidas “Metas tangíveis”, apenas a quantidade e tipo de público atendido.

**Definição dos Indicadores** - Identificar os parâmetros que serão utilizados para aferição do cumprimento das metas, isto é, os meios objetivos para apurar se as metas estão sendo cumpridas. Importante saber: o que medir (o que se pretende alcançar), por que medir (utilidade prática do que se pretende fazer), como medir (qual o indicador capaz de expressar variações quantitativa e qualitativa) e onde coletar (criar fontes de dados que possibilite mensurar o objeto).

**Autenticação** - Constar local, data, nome e assinatura do Representante Legal da OSC

**Aprovação** - Constar local, data, nome e assinatura do Representante do Órgão/entidade Pública.

**ANEXO II - PLANO DE TRABALHO**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

  **MODALIDADE**: **TERMO DE COLABORAÇÃO**

 **TERMO DE FOMENTO**

**Modalidade**: Indicar qual modalidade se refere

**1 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO (META, ETAPA, FASE)**

**Meta** - Desdobramento do objeto em realizações físicas (conjunto de elementos que compõem o objeto) e indicar o número de ordem da meta a ser executada no período.

**Etapa/ Fase –** Indicar a numeração sequencial da etapa/fase. Etapa/Fase é cada uma das ações em que se divide a meta.

**Descrição da Meta, Etapa ou Fase** – Descrever as atividades do projeto, de maneira resumida descrever a ação do Projeto/Atividade, detalhando a etapa/fase a ser atendida.

**Indicador Físico** - Parâmetro para aferir o cumprimento da meta, dividido em:

* **Unidade** - Registrar à medida que melhor caracterize a ação do objeto a ser executado (metro, kilo, pessoas ou outra unidade de medida).
* **Quantidade** - Informar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

**Duração** - Indicar o período previsto (mês/ano) para execução de cada

Início: Registrar a data referente ao início de execução do projeto.

 Término: Registrar a data referente ao término de execução do projeto.

**2 - CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA**

**Meta** - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

**Especificação** - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

**Órgão/Entidade R$** - Demonstrar, em unidades monetárias (R$), os valores de responsabilidade da administração pública para cada uma das metas previstas.

**Organização da Sociedade Civil** - Demonstrar, em unidade monetária (R$), os valores de responsabilidade da OSC (quando for caso), para cada uma das metas previstas.

**Total Geral** - Somatório dos valores de responsabilidade da administração pública com os valores de responsabilidade da OSC (quando for caso), para cada uma das metas previstas.

**Autenticação** - Informar o Local, a data e a assinatura do representante legal, com seus respectivos números do RG e CPF.

**ANEXO III - PLANO DE TRABALHO**

**PLANO DE APLICAÇÃO**

 **MODALIDADE**: **TERMO DE COLABORAÇÃO**

 **TERMO DE FOMENTO**

**Modalidade**: Indicar qual modalidade se refere.

**Obs**: Deverão ser acrescentadas quantas planilhas forem necessárias, de acordo com os elementos de despesa, mencionados no Cronograma de aplicação.

**QUADRO DETALHADO DO CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS -**

**a) Pessoal e Encargo**

**Meta** - Desdobramento do objeto em realizações físicas (conjunto de elementos que compõem o objeto) e indicar o número de ordem da meta a ser executada no período.

**Etapa/ Fase –** Etapa/Fase é cada uma das ações em que se divide a meta. Indicar a numeração sequencial da etapa/fase.

**Especificação** - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase (ex. Meta: atendimento alimentar a Constituição de uma unidade habitacional).

**Quantidade** – Indicar a quantidade anual.

**Unidade de Medida** - Registrar a unidade de medida que melhor caracterize a ação do objeto a ser executado (metro, kilo, pessoas ou outra unidade de medida).

**Custo Unitário** –  Registrar o custo unitário de cada categoria apresentada, necessária à execução do objeto.

**Custo Total** – Registrar o custo total de cada categoria apresentada, necessária à execução do objeto.

**RECURSOS:**

* **Parceiro Público**: Registrar o parceiro público
* **Parceiro Privado**: Registrar o parceiro privado

**SUBTOTAL:**

**b) Material Permanente**

**Meta** - Desdobramento do objeto em realizações físicas (conjunto de elementos que compõem o objeto) e indicar o número de ordem da meta a ser executada no período.

**Etapa/ Fase –** Indicar a numeração sequencial da etapa/fase. Etapa/Fase é cada uma das ações em que se divide a meta.

**Especificação** - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase (ex. Meta: atendimento alimentar a Constituição de uma unidade habitacional).

**Quantidade (anual)** – Indicar a quantidade anual

**Unidade de Medida** - Registrar a unidade de medida que melhor caracterize a ação do objeto a ser executado (metro, kilo, pessoas ou outra unidade de medida)

**Custo Unitário** –  Registrar o custo unitário de cada categoria apresentada, necessária à execução do objeto.

**Custo Total** – Registrar o custo total de cada categoria apresentada, necessária à execução do objeto.

**RECURSOS:**

* **Parceiro Público**: Registrar o parceiro público
* **Parceiro Privado**: Registrar o parceiro privado

**SUBTOTAL:**

1. **Material de Consumo**

**Meta** - Desdobramento do objeto em realizações físicas (conjunto de elementos que compõem o objeto) e indicar o número de ordem da meta a ser executada no período.

**Etapa/ Fase –** Indicar a numeração sequencial da etapa/fase. Etapa/Fase é cada uma das ações em que se divide a meta.

**Especificação** - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase (ex. Meta: atendimento alimentar a Constituição de uma unidade habitacional).

**Quantidade (anual)** – Indicar a quantidade anual.

**Unidade de Medida** - Registrar a unidade de medida que melhor caracterize a ação do objeto a ser executado (metro, kilo, pessoas ou outra unidade de medida).

**Custo Unitário** –  Registrar os custos necessários à execução do objeto, inclusive encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho, tipo de serviço e para cada Custo de incidência de adicionais, utilizado para a formação de preços.

**Custo Total** – Registrar o custo unitário total de cada categoria apresentada necessária à execução do objeto.

**RECURSOS:**

* **Parceiro Público**: Registrar o parceiro público
* **Parceiro Privado:** Registrar o parceiro privado

**SUBTOTAL:**

1. **Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)**

**Meta** - Desdobramento do objeto em realizações físicas (conjunto de elementos que compõem o objeto) e indicar o número de ordem da meta a ser executada no período

**Etapa/ Fase –** Indicar a numeração sequencial da etapa/fase. Etapa/Fase é cada uma das ações em que se divide a meta.

**Especificação** - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase .

**Quantidade** – Indicar a quantidade.

**Unidade de Medida** - Registrar a unidade de medida que melhor caracterize a ação do objeto a ser executado (metro, kilo, pessoas ou outra unidade de medida).

**Custo Unitário** –  Registrar os custos necessários à execução do objeto, inclusive encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho, tipo de serviço e para cada Custo de incidência de adicionais, utilizado para a formação de preços.

**Custo Total** – Registrar o custo unitário total de cada categoria apresentada necessária à execução do objeto.

**RECURSOS:**

* **Parceiro Público**: Registrar o parceiro público
* **Parceiro Privado**: Registrar o parceiro privado

**SUBTOTAL:** Registrar o subtotal

**TOTAL GERAL:** Indicar o total geral

**ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO CRONOGRAMA DE RECEITA E DESPESA**

**MODALIDADE**: **TERMO DE COLABORAÇÃO**

 **TERMO DE FOMENTO**

**Modalidade**: Indicar qual modalidade se refere

**CRONOGRAMA DE RECEITA**

**ORGÃO/ENTIDADE**

**Meta** - Indicar o número a meta e o nome.

**Etapa/ Fase/Trimestre** – Indicar a numeração sequencial da etapa/fase e qual o trimestre está relacionado.

**Total da Meta**: Indicar o valor total da meta.

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

**Meta** - Indicar o número a meta e o nome.

**Etapa/ Fase/Trimestre –** Indicar a numeração sequencial da etapa/fase e qual o trimestre está relacionado.

**Total da Meta:** Indicar o valor total da meta.

**CRONOGRAMA DE DESPESA**

**ORGÃO/ENTIDADE**

**Meta** - Indicar o número a meta e o nome.

**Etapa/ Fase/Trimestre –** Indicar a numeração sequencial da etapa/fase e qual o trimestre está relacionado.

**Total da Meta:** Indicar o valor total da meta.

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

**Meta** - Indicar o número a meta e o nome.

**Etapa/ Fase/Trimestre –** Indicar a numeração sequencial da etapa/fase e qual o trimestre está relacionado.

**Total da Meta:** Indicar o valor total da meta.

**TOTAL POR TRIMESTRE**

Poderá ocorrer casos em que o desembolso não seja trimestral. Nesse caso o quadro deverá ser preenchido de acordo com a necessidade prevista para execução. Este Anexo compreende o Cronograma de Receita e o Cronograma de Despesa, destinados a indicar os valores (R$) e a periodicidade dos desembolsos a serem realizados pelo órgão ou entidade da Administração Pública e pela OSC (quando for o caso), contudo deve ser adaptado de acordo com a necessidade prevista para execução da parceria.

**AUTENTICAÇÃO**

Local – Data - Assinatura do Representante Legal