

1 - DADOS CADASTRAIS E CARACTERÍSTICAS DA OSC

Nome da Entidade: Centro Social Pe. Pedro Leonardi CNPJ: 07.647.658/0001-39	
Endereço: Rua Say Marques, 384, Hípica.	
Município: Porto Alegre U.F. RS	C.E.P: 91787-219 TEL: 51 992692010
Conta Bancária: Banco: BANRISUL - 041 Agência: 0950 / CC -0615114808	
Data de constituição da OSC: 20/07/2005	
Nome do Responsável: Claudionir Ceron	C.P.F. 711.844.149-04
Período do mandato: 25/09/2025 A 25/09/2028 C.I. 8086633339 Órgão Expedidor: SSP Cargo: Presidente Institucional	
Endereço: Beco do Armando, 2600, bairro: Lageado C.E.P. 91785-390	
Caracterização da OSC: Organização sem fins lucrativos que trabalha junto a garantia plena de direitos. Temos em nossa atuação serviços na área da Assistência Social, e já tivemos parceria com Educação em duas frentes: Educação Infantil e Turno Integral, agora temos a parceria de forma emergencial com o município de Taquari sob o edital número 001/2025 para a cogestão de 3 EMEIS, Vó Laura, Nossa Senhora das Graças e São José. Primamos pelo desenvolvimento de nossos usuários/atendidos na busca pelo resgate da autoestima, reconstrução de trajetórias de vida e fomento da cidadania, desde a mais tenra idade até a idade adulta.	
Finalidade: Nossa finalidade consiste em: • Atender crianças, adolescentes, jovens adultos e idosos gratuitamente através de atividades sociais, de educação infantil e pré escola, saúde, recreação, esporte, cultura, lazer e outras que assegurem o	



desenvolvimento físico, mental, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade, bem como a convivência comunitária;

- Desenvolver atividades e programas de assistência social para pessoas ou famílias em vulnerabilidade social;
- Promover o desenvolvimento da pessoa humana, despertando nela a consciência dos direitos e deveres do cidadão, através de reuniões, círculos de estudo, conferências, debates, cursos, palestras, seminários, montagem e apresentações de peças teatrais e atos recreativos culturais;
- Mobilizar a comunidade, valorizando a participação, na busca conjunta de solução para problemas comuns;
- Captar recursos objetivando o funcionamento da entidade;
- Celebrar convênios, contratos, ou acordos que possam contribuir para atingir as finalidades da entidade;
- Desenvolver ações de resgate e inclusão dos povos afrodescendentes;
- Desenvolver atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química.

Histórico e área de atuação da OSC: O Centro Social Pe. Pedro Leonardi, ao longo de seus 20 anos de atuação, construiu sua trajetória com olhar voltado a infância e juventude, sempre permeado por um fazer atuante na busca pela inclusão social e garantia de direitos.

Mediante nosso carisma institucional que visa que “Educar as crianças é transformar o mundo”, acreditamos que é na infância e adolescência, que construímos sujeitos mais felizes, apresentando novas perspectivas de vida, garantindo direitos, empoderando e resgatando autonomia, assim, fomentando uma sociedade mais próspera e saudável para o futuro. Trabalhamos o educar de forma ampla em nossos serviços, aqui o termo envolve desde a formação escolar, passando pelo sócio educar, que transforma o dia-a-dia da população.

Hoje, atuamos junto a Alta Complexidade da Assistência Social de Porto Alegre, atendendo 12 Casas Lares e 02 Abrigos Residenciais, todos serviços da área da Infância e Juventude na Proteção Especial. Esta parceria prevê o cuidado integral de 160 acolhidos, que foram retirados temporariamente da convivência familiar e comunitária, mediante determinação judicial.



Junto a Educação, atendemos em anos anteriores 150 crianças e adolescentes em serviço de Educação Integral, atendendo no contraturno escolar em parceria com a Secretaria de Educação, os alunos das escolas municipais no espaço da OSC. Na Educação Infantil durante 05 anos fizemos a gestão, também em parceria com a Prefeitura, de uma EMEI no extremo sul da capital, contemplando 120 alunos. O período de atuação foi demarcado por práticas de alta qualidade e de construção do saber, com avaliações positivas por parte da comunidade e órgãos públicos. A interação com a comunidade e troca com a Rede de Proteção da Criança e Adolescente, são marcas institucionais que balizam nosso fazer, de acordo com que a entrega do trabalho venha ao encontro do que busca a sociedade e Estado. Hoje temos a parceria de forma emergencial com o município de Taquari sob o edital número 001/2025 para a cogestão de 3 EMEIS, Vó Laura, Nossa Senhora das Graças e São José.

2 - PROPOSTA DE TRABALHO

Nome do Projeto/Atividade: EDUCAÇÃO INFANTIL	Prazo de Execução: 06 meses
CENTRO SOCIAL PE. PEDRO LEONARDI	
Objetivo geral: Promover desenvolvimento integral de crianças a partir dos aspectos motores, físicos, sociais, cognitivos e emocionais.	
Público alvo: Crianças de 0 a 05 anos e 11 meses	
Objeto da parceria: Crianças em idade de berçário, maternal e Pré Escolar do município de Taquari.	
Descrição da realidade: Tendo em vista a relevância da Educação Infantil na construção de uma primeira infância plena em desenvolvimento e garantia de direitos, viemos através deste nos colocar como OSC que manifesta interesse em aditar este serviço em ritmo de parceria junto a esta Prefeitura, que hoje já executamos com as EMEIS Vó Laura, Nossa Senhora das Graças e São José. Vemos como de extrema relevância para o município a proteção com a infância e juventude, e a partir deste cuidado e atenção, a procura pela oferta de serviço de qualidade na Primeira Infância construindo um início de escolarização efetivo e saudável.	
Visando a troca de parceiros não acarretar prejuízo aos alunos das EMEIs, avaliamos como sendo fator importante dar segmento ao serviço ofertado, a partir de termo de colaboração emergencial 001/2025. Desta forma correspondendo aos interesses da comunidade, que é a de ter um espaço seguro e qualificado para seus	



filhos no período em que se ausentam para o trabalho, bem como vem ao encontro da legislação nacional que traz a obrigatoriedade do espaço de educação a partir dos 04 anos.

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS

Metas	Etapa/ Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
Manifestação de interesse	Inicial	Envio de formalização de interesse por parte da Gestão da OSC	Documentos	01	05/02/2026	05/08/2026
Formalização de parceria	Inicial	Assinatura dos termos e reunião de planejamento entre Gestão da OSC, Coordenação e SME	Documentos	01	15/02/2026	Aditamento da Parceria Emergencial (06 meses)
Entrevistas, seleção de pessoal; Admissão e recrutamento	Permanente	Período de entrevista da OSC com profissionais e candidatos. Em havendo necessidade, equipe de comunicação fará divulgação de vagas para complementar quadro de RH	Documentos de entrevista; contratos de trabalho; card de divulgação de vaga	01 para cada colaborador	(sempre que houver necessidade)	Finalização da Parceria Emergencial (06 meses)
Uniformização de equipes	Permanente	A Coordenação local irá verificar junto as equipes tamanho e numeração dos colaboradores; realizará orçamentos da aquisição; encomendará uniformes;	Uniformes de identificação da OSC	01 kit para cada colaborador	(sempre que houver necessidade)	Finalização da Parceria Emergencial (06 meses)





		entregará uniforme para cada profissional				
Pagamento da folha	Permanente	A OSC garantirá pagamento de RH com valor compatível ao aplicado ao mercado	Confecção de contracheques	01 para cada colaborador	Permanente	Finalização da Parceria Emergencial (06 meses)
Oferta das atividades pedagógicas	Permanente	Equipe de professores e auxiliares irão ofertar para cada grupo de alunos atividades pré escolares de acordo com faixa etária	Atividades de qualidade para crianças em idade entre 0 a 05 anos; portfólio de atividades; presença e frequência; Aquisição de material pertinente ao exercício do serviço	01 para cada aluno; Despesas com materiais e insumos adquiridos; Notas de combustível e deslocamentos	Permanente	Finalização da Parceria Emergencial (06 meses)
Oferta de refeições de acordo com orientado pela SME	Permanente	Equipe de trabalho relacionada a cozinha: Cozinheira e Auxiliar de Cozinha trabalharão efetuando o armazenamento e cuidado com alimentos de acordo com Manual de Boas Práticas; Execução do preparo do	Fotos com refeições ofertadas; avaliação antropométrica; aquisição de materiais para melhoria continua do serviço	Relatórios mensais de cada EMEI; Notas de despesas.	Permanente	Finalização da Parceria Emergencial (06 meses)



		alimento de acordo com cardápio fornecido pela Prefeitura/SME; Equipe das EMEIs fará a oferta de refeições de acordo com orientado pela SME				
Reuniões, avaliações e diagnóstico de cada unidade	Mensal	Reunião entre gestão da OSC, coordenação local, junto da diretora pedagógica de cada unidade e referência institucional escolar para conhecimento dos projetos pedagógicos sendo executados, elaboração e qualificação dos projetos a serem trabalhados no segundo semestre	Relatórios e Atas de reuniões	Relatórios e registros de cada EMEI	Permanente	Finalização da Parceria Emergencial (06 meses)
Reuniões de pais e responsáveis	Bimestral	Gestão da OSC, Coordenação local, junto das referências pedagógicas que já têm vínculo institucional farão chamamento dos pais e responsáveis para apresentação da OSC;	Relatórios e Atas de reuniões	Relatórios e registros de cada EMEI	Permanente	Finalização da Parceria Emergencial (06 meses)





		em havendo necessidade será chamado os responsáveis em momentos individuais, para acolhida, troca de informações, e demandas específicas. Além de reuniões periódicas e de encerramento do ano escolar, com atividades de finalização do ano.				
Oferta de atividade extra curricular	Mensalmente	Gestão da OSC e Coordenação local a partir de reunião verificarão o interesse da comunidade local para contratação de oficineiro para atividade extra curricular, após início da atividade	Diagnóstico de interesse da comunidade; Documento de entrevista; Contrato de trabalho de oficineiro; Registros da atividade	01 relatório de cada EMEI; 02 Fotos mensais da atividade	Mensalmente	Finalização da Parceria Emergencial (06 meses)
Levantamento de patrimônio e materiais	Permanente	Coordenação local fará registro de patrimônio de forma que fique organizado o que é aquisição da Prefeitura e investimento da OSC	Tabela com materiais disponíveis as EMEIs; Notas de despesa	01 planilha	(sempre que houver necessidade)	Finalização da Parceria Emergencial (06 meses)





Manutenção e reparos	Permanente	Coordenação local junto as referências de coordenação de cada EMEI farão levantamento de reparos e consertos, para encaminhamento e execução do profissional de manutenção; aquisição de materiais necessários ao bom andamento das Escolas	Tabela e agenda de consertos; Notas de despesa	01 planilha de execução	(sempre que houver necessidade)	Finalização da Parceria Emergencial (06 meses)
Gestão de recursos e prestação de contas	Permanente	Gestão da OSC, em parceria com escritório de contabilidade fará Separação e entrega das notas fiscais a Prefeitura, controle e conciliação de gastos e extratos bancários, controle de recebimentos, confecção de relatórios mensal, e gerenciamento das demais demandas cabíveis, condizentes com Lei 13.019/2014	Planilha de contas e notas fiscais	01 pasta de documentos	Mensalmente	Finalização da Parceria Emergencial (06 meses)
Gestão e	Permanente	Gestão da OSC e	Controle e	01 documento	Permanente	Finalização



avaliação de pessoas		Coordenação local fará o controle de presença e registro de ponto dos colaboradores, além de avaliação periódica de como está se dando a execução do trabalho.	registro de ponto; documento de avaliação de colaborador	por colaborador		da Parceria Emergencial (06 meses)
-------------------------	--	--	--	-----------------	--	--

4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Meta		Ações	
1	Manifestação de interesse	1	Envio de documentação referente a resposta da Solicitação de Manifestação de Interesse
2	Formalização de parceria	1	Assinatura do termo de parceria
		2	Reunião com equipe da SME para avaliação e estruturação do trabalho
3	Entrevistas; seleção de pessoal; admissão e recrutamento	1	Entrevista com profissionais para vagas abertas.
		2	Solicitação de documentos e assinatura de contratos
		3	Divulgação de vagas (em havendo necessidade)
4	Uniformização de equipes	1	Verificar tamanho e numeração dos colaboradores
		2	Fazer orçamentos da aquisição
		3	Encomendar uniformes
		4	Entrega de uniforme para cada profissional





5	Pagamento da folha e Provisão de Poupança 13º salário, TRCT e férias	1	Pagar a folha adequadamente e mensalmente, garantindo todos os direitos trabalhistas dos colaboradores e provisão de poupança para garantia de pagamento das indenizações obrigatórias.
6	Oferta das atividades pedagógicas	1	Ofertar para cada grupo de alunos atividades pré escolares de acordo com faixa etária, com entrega de materiais e recursos de qualidade para o uso em cada atividade
		2	Aquisição de material de expediente e limpeza sempre que houver necessidade.
7	Oferta de refeições de acordo com orientado pela SME	1	Armazenamento e cuidado com alimentos de acordo com Manual de Boas Práticas.
		2	Preparo do alimento de acordo com cardápio fornecido pela Prefeitura/SME
		3	Aquisição de materiais e utensílios de cozinha sempre que houver necessidade.
		4	Oferta de refeições de acordo com orientado pela SME
8	Reuniões, avaliações e diagnóstico de cada unidade	1	Reunião com diretora pedagógica de cada unidade, referência institucional e coordenação para conhecimento dos projetos pedagógicos sendo executados
		2	Elaboração e qualificação dos projetos a serem trabalhados no segundo semestre.
9		1	Chamamento dos pais e responsáveis para apresentação da equipe.





	Reuniões de pais e responsáveis	2	Reuniões individuais com cada família, se houver necessidade.
		3	Reuniões periódicas de trocas e de encerramento do ano
10	Oferta de atividade extra curricular	1	Avaliação do interesse das famílias na atividade ofertada
		2	Contratação de profissional qualificado Início das atividades
11	Levantamento de patrimônio e materiais	1	Solicitação de planilha de patrimônio das EMEIs Prefeitura.
		2	Aquisição de matérias necessários sempre que houver necessidade.
12	Manutenção e reparos	1	Levantamento de reparos e consertos
		2	Aquisição de materiais para reparos necessários sempre que houver necessidade.
		3	Organização com os profissionais de manutenção da ordem dos consertos sempre que houver necessidade.
13	Gestão de recursos e prestação de contas	1	Separação e entrega das notas fiscais a Prefeitura
		2	Controle e conciliação de gastos e extratos bancários
		3	Gerenciamento técnico/administrativo/financeiro das EMEIs, com equipe de excelência no exercício da função
		4	Controle de recebimentos
		5	Confecção de relatórios mensal condizente com Lei 13.019/2014
14	Gestão e avaliação de pessoas	1	Controle de presença
		2	Registros de pontos
		3	Avaliação de RH

5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (R\$1,00)

Quantidade	Descrição	Valor mensal	Valor semestral
01	Manifestação de interesse	Não se aplica	Não se aplica
01	Formalização de Parceria – Assinatura de termos	Não se aplica	Não se aplica
58	Recrutamentos e seleções	Não se aplica	Não se aplica
58	Uniformização de equipes e EPIs	Mensalmente R\$ 2.000,00	R\$ 12.000,00
03 EMEIs	Pagamento da folha e encargos sociais	R\$ 171.234,02	R\$ 1.027.404,12
03 EMEIs	Provisão de Poupança 13º salário, TRCT e férias	R\$ 20.748,55	R\$ 124.491,30
03 EMEIs	Oferta de atividades pedagógicas; compra de materiais de expediente; deslocamento e insumos para execução do serviço e limpeza	Mensalmente R\$ 14.000,00	R\$ 84.000,00
03 EMEIs	Oferta de refeições e aquisição de utensílios de cozinha e materiais de primeiros socorros	R\$ 4.500,00	R\$ 27.000,00
03 EMEIs	Reuniões e avaliações de cada unidade	Não se aplica	Não se aplica
03 EMEIs	Reunião de pais e responsáveis	Não se aplica	Não se aplica
02 PROFISSIONAIS	Oferta de atividade extra curricular	R\$ 2.000,00	R\$ 12.000,00 (contrapartida da OSC)
03 EMEIs	Levantamento de material e patrimônio	R\$ 2.500,00	R\$ 15.000,00



03 EMEIs	Manutenção e reparos das 3 EMEIS.	R\$ 6.000,00	R\$ 36.000,00
03 EMEIs	Gestão de recursos e prestação de contas, exames laboratoriais, internet, telefone, aluguel de sala, relógio ponto e demais serviços de terceiros para melhor execução da parceria.	Mensalmente	R\$ 168.000,00
		R\$ 28.000,00	
03 EMEIs	Gestão e avaliação de pessoas	Não se aplica	Não se aplica
Total geral			R\$ 1.505.895,42

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

Meta 4	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
	-	-	-	-	-	-
Meta 5	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
	R\$ 191.982,57	R\$ 191.982,57	R\$ 191.982,57	R\$ 191.982,57	R\$ 191.982,57	R\$ 191.982,57
	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
	-	-	-	-	-	-
Meta 6	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
	-	-	-	-	-	-
Meta 7	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
	R\$ 4.500,00	17	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês





	-	-	-	-	-	-
	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta 11	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
	-	-	-	-	-	-
	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta 12	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
	-	-	-	-	-	-
	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta 13	R\$ 28.000,00	R\$ 28.000,00	R\$ 28.000,00	R\$ 28.000,00	R\$ 28.000,00	R\$ 28.000,00
	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
	-	-	-	-	-	-

7. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Meta	Despesa	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
01	R\$1.493.895,42	R\$248.982,57	R\$248.982,57	R\$248.982,57	R\$248.982,57	R\$248.982,57	R\$248.982,57

Meta	Despesa	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
-	-	-	-	-	-	-	-

7.1. ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS

	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta 5	R\$ 59.050,00	R\$ 59.050,00	R\$ 59.050,00	R\$ 59.050,00	R\$ 59.050,00	R\$ 59.050,00
	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
	-	-	-	-	-	-

8. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS



- 30 (trinta) dias contados do recebimento do repasse mensal.
- 180 (cento e oitenta) dias contados do término da vigência.

9. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

40 dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Porto Alegre, 09 de Fevereiro de 2026.



Claudionir Ceron

CPF: 71184414904

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ☐ APROVADO
- ☐ APROVADO COM RESSALVAS, com possibilidade de celebração da parceria, devendo o administrador público cumprir o que houver sido ressaltado ou, mediante ato formal, justificar as razões pelas quais deixou de fazê-lo.
- ☐ REPROVADO

Local, data e assinatura do responsável pelo órgão técnico, com identificação



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

NOME DA ENTIDADE - Indicar o nome da entidade interessada na execução da proposta de trabalho.

C.N.P.J. - Indicar o número de inscrição da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo da entidade interessada (rua, número, bairro, etc.)

MUNICÍPIO - Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a entidade interessada. UF - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença à cidade indicada.

CEP - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada entidade interessada.

CONTA CORRENTE - Registrar o número da conta bancária da entidade.

BANCO - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente específica para o Termo de Colaboração.

AGÊNCIA - Indicar o código da agência do banco.

RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pela entidade.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

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

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO - Registrar o cargo do responsável.



ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.). CEP - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2. PROPOSTA DE TRABALHO

NOME DO PROJETO/ATIVIDADE - Indicar o nome do projeto/atividade a ser executado.

PRAZO DE EXECUÇÃO - Indicar o prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas.

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

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

DESCRIÇÃO DA REALIDADE - Descrever com clareza e sucintamente a realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas.

IMPACTO SOCIAL ESPERADO – descrever o alcance social previsto com a realização da atividade.

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS

Permite visualizar a descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a ser 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.

4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES



Detalhar as metas e ações a ser executadas, a forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede¹, bem como as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso, na forma do art. 53, § 2º, da lei nº 13.019/2014.

Detalhar os meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

5. PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se à utilização de recursos financeiros em diversas espécies de gastos, indicando os valores mensais e anuais.

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada descrição.

DESCRIÇÃO - Relacionar os elementos característicos da meta mensal.

VALOR MENSAL - Registrar o valor mensal de cada meta.

VALOR ANUAL - Registrar o valor anual de cada meta.

TOTAL GERAL - Registrar o somatório dos valores atribuídos.

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento dos valores a serem repassados à entidade 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.

7. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Estimar as despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto.

8. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Indicar modo e periodicidade das prestações de contas compatíveis com o período de realização das etapas

¹ Ver art. 35-A, da Lei nº 13.019/2014.



vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto.

9. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Registrar prazos de análise da prestação de contas pela Administração Pública responsável pela parceria.

ASSINATURA DO PROPONENTE

Constar o local, data e assinatura do representante legal da entidade.

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento.



