

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023
PATROCÍNIO CULTURAL, TÉCNICO E DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO****PLANO DE TRABALHO**

(Deverá ser apresentado em papel timbrado da OSC).

As instruções para preenchimento do presente formulário encontram-se ao final do documento.

I - DADOS CADASTRAIS

1. Proponente			
Razão Social			
CNPJ	Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	
Endereço			Nº
Bairro	Município	Estado PR	CEP
Telefone	Web site	E-mail	
2. Dados Bancários do Proponente			
Banco	Agência	Conta Corrente (de titularidade do proponente)	
3. Representante Legal da entidade (Dirigente)			
Nome	RG nº	Órgão Emissor	
Cargo	Periodicidade do Mandato	CPF nº	
Telefone	Celular	E-mail	
4. Responsável Técnico Pelo Projeto/Plano de Trabalho			
Nome	Cargo	Registro no CAU (se houver)	
Telefone	Celular	E-mail	

II - PROPOSTA DE TRABALHO

5. Projeto	
Nome do Projeto	Prazo de Execução: <i>OBS: O prazo de execução deve compreender todo o período de atividades, inclusive aquelas preparatórias ao desenvolvimento do objeto. Por exemplo: solicitação de orçamentos, troca de telefonemas, e-mails, etc.</i>
Objeto da Parceria (descrição da realidade objeto da parceria, com a demonstração do nexa com o projeto e com as metas a serem atingidas)	



Público alvo
Forma de execução das ações
6. Diagnóstico

III - PLANO DE TRABALHO

7. Cronograma de Execução de Metas						
METAS (inserir quantas linhas forem necessárias)	Etapa/Fase	Especificação (com indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para o cumprimento das metas)	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

IV - PLANO DE DIVULGAÇÃO

8. 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

9. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros			
Quantidade (inserir quantas linhas forem necessárias)	Descrição	Valor Mensal	Valor Anual
TOTAL GERAL			



Observação: De acordo com o item 9.2.3 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.

VI - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

10. Cronograma de Desembolso										
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

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

11. 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

12. 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

13. 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

14. Declaração	
Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de comprovação junto ao CAU/PR, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente 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/PR

15. Aprovação do Plano de Trabalho pelo CAU/PR
O plano de trabalho está de acordo com a proposta?
<input type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> 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:

Obs.: Caso algum dos campos previstos neste formulário não se aplique ao Plano de Trabalho proposto, deixa-lo em branco.

**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

CNPJ - 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.

E-MAIL - Indicar o endereço eletrônico da OSC.

2. Dados bancários do proponente

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

3. Representante Legal

NOME - Registrar o nome do responsável pela entidade.

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

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.

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

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

TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone do responsável.

CELULAR – Indicar o código DDD e número do telefone celular do responsável.



E-MAIL - Indicar o endereço eletrônico do responsável.

4. Responsável Técnico pelo Projeto/Plano de Trabalho

NOME - Registrar o nome do responsável técnico pelo projeto ou plano de trabalho.

CARGO - Indicar o cargo que ocupa o responsável técnico junto a OSC, se houver.

REGISTRO NO CAU – indicar o número do registro no CAU do responsável técnico.

TELEFONE - indicar o número do telefone fixo com DDD do responsável técnico.

CELULAR – indicar o número do celular com DDD do responsável técnico.

E-MAIL - Indicar o endereço eletrônico do responsável técnico.

II - PROPOSTA DE TRABALHO

5. Projeto

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

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 parceria.

FORMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES - Indicar de qual forma as ações da parceria serão executadas.

6. Diagnóstico

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

III - PLANO DE TRABALHO

7. 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.

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Cascavel: Rua Manoel Ribas, 2.720, CEP 85810-170 - Fone: 45 3229-6546 | Londrina: Rua Paranaguá, 300, Sala 5, CEP 86020-030 - Fone: 43 3039-0035 | Maringá: Av. Nóbrega, 968, Sala 3, CEP 87014-180 - Fone: 44 3262-5439 | Pato Branco: Rua Itabira, 1.804, CEP 85504-430 - Fone: 46 3025-2622



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

8. 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.

FREQUÊNCIA E FORMA DA DIVULGAÇÃO – Informar a frequência e 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*, *News letter*.

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

V - PLANO DE APLICAÇÃO

9. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros

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

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.

VI - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

10. Cronograma de Desembolso

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Cascavel: Rua Manoel Ribas, 2.720, CEP 85810-170 - Fone: 45 3229-6546 | Londrina: Rua Paranaguá, 300, Sala 5, CEP 86020-030 - Fone: 43 3039-0035 | Maringá: Av. Nóbrega, 968, Sala 3, CEP 87014-180 - Fone: 44 3262-5439 | Pato Branco: Rua Itabira, 1.804, CEP 85504-430 - Fone: 46 3025-2622



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

11. 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 a ser transferido pela Administração Pública.

VIII – DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS

12. 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.

DESCRIPTIVO 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

13. 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 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

14. 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/PR

Esse campo não deve ser preenchido pela OSC.