**ANEXO II**

|  |
| --- |
| **Plano de Trabalho**  (Artigo 22 da Lei Nº 13.019-2014, Alterada pela Lei Nº 13.204-2015) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DADOS DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA** | | |
| Nome | | CNPJ |
| **Secretaria de Estado do Governo** | | XX.XXX.XXX/XXXX-XX |
| Endereço (Logradouro e Complemento)  **Rua Sete, nº 362, 6º andar, Palácio da Fonte Grande, Centro, Vitória, ES** | | |
| Bairro | Município | C.E.P. |
| **Centro** | **Vitória** | **29.015-000** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** | | | |
| Nome | | | CNPJ |
|  | | |  |
| Endereço (Logradouro e Complemento) | | | C.E.P. |
|  | | |  |
| Bairro | Município | | Telefone: |
|  |  | |  |
| Página na Internet | | Endereço Eletrônico | |
|  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DADOS CADASTRAIS DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** | | | | | | | |
| Nome | | | | | C.P.F. | | |
|  | | | | |  | | |
| Nº RG | | Órgão Expedidor | | | Telefone | | |
|  | |  | | |  | | |
| Cargo | Endereço Eletrônico | | Mandato | | | | |
|  |  | | Início |  | | Término |  |
| Endereço (Logradouro e Complemento) | | | | | C.E.P. | | |
|  | | | | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO** | | | |
| Nome | | C.P.F. | |
|  | |  | |
| Endereço: | | CEP: | |
|  | |
| Bairro: | Município | |  |
|  |  | |
| E-mail: | | Telefone: | |
|  | |  | |

|  |
| --- |
| 1. **APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE** |
|  |
| Apresentação e breve histórico da entidade, contendo breve resumo da sua área de atuação, o perfil do publico beneficiário da entidade e capacidade de atendimento. |

|  |
| --- |
| 1. **REALIDADE OBJETO DA PARCERIA** |
|  |
| Descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas e resultados esperados. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIÇÃO DO PROJETO** | | |
| Título do Projeto | Período de Execução | |
|  | **Início** | **Término** |
| XX/XX/XXXX | XX/XX/XXXX |
| **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 | | |
| **Objetivos específicos** | | |
| Descrever as ações específicas necessárias para alcançar o objetivo geral. Os objetivos devem ser tangíveis, específicos, concretos, mensuráveis e atingíveis em determinado período de tempo. | | |
| **Justificativa** | | |
| Descrever causas e efeitos dos problemas existentes, e como se pretende resolver e/ou transformar.  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.  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 a 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 e complementares entre projetos que estão sendo desenvolvidos? Quais os benefícios econômicos, sociais e ambientais a serem alcançados pela comunidade? | | |
| **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). | | |
| **Resultados esperados** | | |
| 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 e demandas sociais. Descrever os benefícios e os impactos positivos e negativos que o projeto trará para a comunidade local: ambientais, econômicos, sociais, etc. | | |
| **Metodologia para avaliação do grau de satisfação do usuário** | | |
| Realizada através de pesquisa de opinião, questionário, entrevistas, caixa de sugestões, dentre outras. | | |
| **Sustentabilidade da proposta** | | |
| Indicar se as ações/atividades terão continuidade após o término da vigência da parceria ou quais estratégias serão utilizadas para garantir a sua continuidade. | | |

**(Cada Objetivo específico deve conter uma meta)**

|  |
| --- |
| **8. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE EXECUÇÃO DO OBJETO** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Meta 1:**  Descrever quantitativa e qualitativamente a situação problema que se quer “atingir” na realidade diagnosticada. Desdobramento do objeto em realizações físicas | | **Valor (R$): xxxxxx** | | | **Indicador(es**): Parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas | | | | | **Metodologia de execução:** Informar as técnicas e os métodos articulados numa sequencia lógica, que serão utilizados para executar o projeto. Descrever o passo a passo do conjunto de procedimentos a serem utilizados para que os objetivos sejam atingidos. | | | | | **Etapas/atividades :**  Descrever qualitativamente quais atividades serão desenvolvidas para alcançar os resultados de cada meta. | **Valor (R$)** | **Período de Execução** | | | **Início** | **Término** | | 1.1. | **R$ XXXXX** |  |  | | 1.2. |  |  | | 1.3. |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Meta 2:** | | **Valor (R$): xxxxxx** | | | **Indicador(es**): | | | | | **Metodologia de execução:** | | | | | **Etapas/atividades :** | **Valor (R$)** | **Período de Execução** | | | **Início** | **Término** | | 1.1. | **R$ XXXXX** |  |  | | 1.2. |  |  | | 1.3. |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Meta 3:** | | **Valor (R$): xxxxxx** | | | **Indicador(es**): | | | | | **Metodologia de execução:** | | | | | **Etapas/atividades :** | **Valor (R$)** | **Período de Execução** | | | **Início** | **Término** | | 1.1. | **R$ XXXXX** |  |  | | 1.2. |  |  | | 1.3. |  |  |   (Inserir quantos quadros de metas forem necessários.) |

|  |
| --- |
| **9. PLANO DE APLICAÇÃO** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **CÓDIGO** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CONCEDENTE** | **PROPONENTE** | | 3.3.50.43 | Material de consumo |  |  | | Serviços de terceiros – pessoa física |  |  | | Serviços de terceiros – pessoa jurídica |  |  | | Equipe encarregada pela execução |  |  | | 4.4.50.42 | Equipamentos e materiais permanentes |  |  | | **TOTAL** | |  |  |   **9.1 Detalhamento das despesas**  Especificar o gasto com cada item de despesa  **9.1.1. Material de consumo (3.3.50.43)**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Especificação** | **Unid.** | **Quant.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **Subtotal** | | | |  |   **9.1.2 Serviços de terceiros – pessoa física (3.3.50.43)**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Especificação** | **Unid.** | **Quant.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **Subtotal** | | | |  |   **9.1.3 Serviços de terceiros – pessoa jurídica (3.3.50.43)**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Especificação** | **Unid.** | **Quant.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **Subtotal** | | | |  |   **9.1.4 Equipe encarregada pela execução (3.3.50.43)**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Especificação** | **Unid.** | **Quant.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **Subtotal** | | | |  |   **9.1.5 Equipamentos e materiais permanentes (4.4.50.42)**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Especificação** | **Unid.** | **Quant.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **Subtotal** | | | |  |  |  |  | | --- | --- | | **TOTAL GERAL (9.1.1 + 9.1.2 + 9.1.3 + 9.1.4 + 9.1.5)** | **R$** | |

|  |
| --- |
| **10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **REPASSE(S) DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** | | | | | | | **Mês 01** | **Mês 02** | **Mês 03** | **Mês 04** | **Mês 05** | **Mês 06** | | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | | **Mês 07** | **Mês 08** | **Mês 09** | **Mês 10** | **Mês 11** | **Mês 12** | | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **APORTE(S) DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** | | | | | | | **Mês 01** | **Mês 02** | **Mês 03** | **Mês 04** | **Mês 05** | **Mês 06** | | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | | **Mês 07** | **Mês 08** | **Mês 09** | **Mês 10** | **Mês 11** | **Mês 12** | | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 |   Cronograma de desembolso do recurso da Administração Pública – previsão de repasse em parcela única. |

|  |
| --- |
| **11. DECLARAÇÃO** |
| Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO/SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO - SEG,** para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidades da Administração Pública Estadual, que impeça a realização deste termo ou qualquer instrumento legal com o Estado do Espírito Santo, na forma deste Plano de Trabalho.  Pede deferimento,  Local e data |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nome e Ass. Representante Legal 1**  Cargo do Representante Legal | |

|  |
| --- |
| **12. APROVAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL** |

|  |
| --- |
| Aprovado. |
| Em **Vitória/ES**, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Maria Emanuela Alves Pedroso  Secretária de Estado do Governo |

**OBS.: TUDO QUE ESTIVER EM VERMELHO SÃO ORIENTAÇÕES E DEVEM SER RETIRADAS AO FINALIZAR O PLANO DE TRABALHO.**