



**CIDADE DE
SÃO PAULO**

PESSOA COM
DEFICIÊNCIA

Manual de Formalização e Celebração de Parcerias MROSC

SECRETARIA
MUNICIPAL DA
PESSOA COM
DEFICIÊNCIA -
SMPED

2025

Título: “Manual de Formalização e Celebração de Parceriais MROSC 2025”

Nome do Autor: Henrique Jordão Diniz¹ e Raquel Vazquez Paulino²;

Nome do orientador: Renata Belluzzo Borba;

Nome do avaliador do TCR: Camila de Menezes Tavares.

RESUMO

O presente trabalho trata do novo manual de orientação para a celebração das parcerias entre Secretaria da Pessoa com Deficiência do município de São Paulo e OSCs especialistas nas demandas das pessoas com deficiências que residem no município paulistano. O redesenho deste arquivo fez-se necessário para atualizá-lo quanto as normas vigentes torná-lo acessível e de fácil entendimento para as OSCs. Tal recurso auxilia no processo de formalização de projetos de parceria, seja por meio de Edital de Chamamento Público ou Emenda Parlamentar. Posto isso, com a utilização deste material, espera-se os seguintes resultados: aprimorar a gestão de parcerias; melhorar a relação entre o terceiro setor e setor público; e facilitar o processo de análise com orientação de forma mais clara e precisa sobre a documentação necessária.

Palavras-chave: Manual; MROSC; Parcerias; Terceiro Setor; Formalização.

¹Graduado em Gestão de Políticas Públicas - USP. Mestrando em Gestão de Políticas Públicas - USP.

² Graduada em Direito – FMU e Gestão de Políticas Públicas – USP. Pós-graduada em Direito Corporativo e Compliance – EPD. Pós-graduada em Comunicação Corporativa Estratégica e Gestão de Crise –FAAP. Atualização e prática em Direitos Humanos: Atualidades, Estrutura e Jurisprudência – Faculdade Damásio Educacional.

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	5
2.	LEGISLAÇÃO DE BASE	6
3.	ETAPAS DE UMA PARCERIA	8
4.	APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO.....	10
4.1	FASE DE SELEÇÃO	10
4.2	FASE DE CELEBRAÇÃO.....	11
4.2.1	DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA.....	11
5.	MODELOS E EXEMPLOS PARA PREENCHIMENTO	14
A.	MODELO DE PLANO DE TRABALHO	15
B.	EXEMPLO DE PLANO DE TRABALHO.....	26
C.	MODELO DE CURRÍCULO	46
D.	EXEMPLO DE CURRÍCULO	47

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO E CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS COM A SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SMPED POR MEIO DE TERMO DE COLABORAÇÃO, TERMO DE FOMENTO E ACORDO DE COOPERAÇÃO CONFORME O MARCO REGULATÓRIO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – MROSC

1. APRESENTAÇÃO

Este anual tem por objetivo esclarecer e orientar as Organizações da Sociedade Civil (OSC) sobre os procedimentos e documentos a serem adotados na formalização e celebração de parcerias com a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência - SMPED, por meio de Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou Acordo de Cooperação, conforme previsto na Portaria SMPED nº 41 de 13 de Junho de 2023.

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, consolidado pela Lei Federal nº 13.019/2014, estabelece as regras para a celebração de parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs, promovendo a transparência, a participação social, o fortalecimento da sociedade civil e o aprimoramento da gestão pública.

A SMPED possui como finalidades desenvolver projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência; e conduzir, executar e articular as ações governamentais entre órgãos e entidades da Prefeitura do Município de São Paulo e os diversos setores da sociedade, visando a implementação da política municipal para pessoas com deficiência.

Sendo assim, com este manual a SMPED busca promover condições adequadas ao exercício das atividades desenvolvidas por parte das OSCs nas parcerias com a padronização e dos procedimentos a serem adotados, visando o melhor empenho dos recursos públicos e a garantia do cumprimento das metas pelas OSCs, dentro dos preceitos da Administração Pública.

2. LEGISLAÇÃO DE BASE

Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência - Convenção da ONU sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, incorporada à legislação brasileira em 2008, que visa assegurar o exercício pleno e equitativo de todos os direitos humanos e liberdades fundamentais por todas as pessoas com deficiência e promover o respeito pela sua dignidade inerente.

Lei Federal nº 13.019 de 2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.

Lei Federal nº 13.204 de 2015 - Altera a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de Colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de Colaboração e o termo de fomento.

Decreto Municipal nº 57.575 de 2016 - Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

Decreto Municipal nº 58.031 de 2017 - Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica e transfere cargos de provimento em comissão entre órgãos.

Decreto Municipal nº 58.674 de 2019 – Altera o Decreto Municipal nº 58.031/17 e dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

Decreto Municipal nº 63.015 de 2023 - Estabelece a Política Municipal para a Pessoa com Deficiência e regulamenta, no Município de São Paulo, a aplicação da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que instituiu a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Decreto Municipal nº 63.541 de 2024 - Introduz alterações no Decreto nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

Portaria SMPED nº 41 de 2023 – Estabelece normas de gestão de parcerias com organizações da sociedade civil sob a forma de termo de fomento, termo de colaboração e acordos de cooperação.

3. ETAPAS DE UMA PARCERIA

Para a celebração de parcerias entre OSCs e a SMPED deve-se seguir as etapas de (a) Planejamento, (b) Chamamento Público e Seleção dos projetos, (c) Formalização e Celebração da parceria, (d) Execução do projeto, (e) Monitoramento e Avaliação, (f) Prestação de contas.

a. O **Planejamento**, comum tanto à Administração Pública quanto às Organizações da Sociedade Civil (OSC), é importante para auxiliar no alcance da efetividade da parceria.

Nesta etapa, a elaboração do Edital de Chamamento Público com os critérios de seleção e os indicadores para acompanhamento das políticas devem ser definidos. Além disso, deve haver a regularização da documentação e elaboração do Plano de Trabalho pela OSC.

b. O **Chamamento Público** estabelecerá os critérios e condições para a seleção da OSC, com o intuito de promover a transparência dos objetivos pretendidos com a parceria. No processo de **Seleção**, a Comissão de Seleção escolhe os projetos mais adequados para a parceria, de acordo com os parâmetros definidos em edital e nos Planos de Trabalho apresentados.

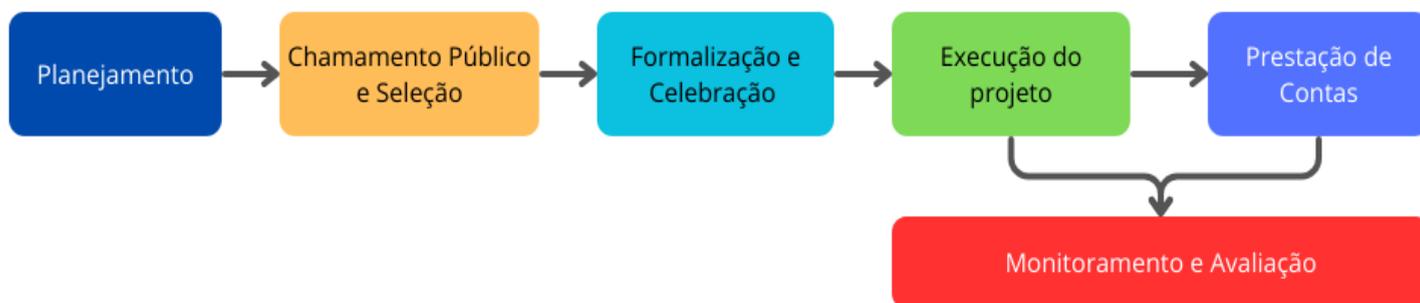
c. Após a homologação da seleção, a OSC apresentará os documentos necessários para a **Formalização** da parceria. Após a conferência da regularidade, haverá a **Celebração** da parceria com a assinatura do Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou Acordo de Cooperação.

d. Com a publicação em Diário Oficial do Município, a **Execução** do projeto inicia-se. A OSC, por sua vez, deverá atuar com base no Plano de Trabalho aprovado, cumprindo as metas estabelecidas e a aferição dos resultados. O recurso deverá ser gasto de acordo com as parcelas previstas no cronograma de desembolso.

e. O **Monitoramento e Avaliação** da parceria acontecerá ao longo de toda sua execução. O Gestor da parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação

acompanhará o desenvolvimento do objeto, que deverá ser realizado com base nos relatórios elaborados pela OSC e pela SMPED. Além disso, poderão ser realizadas visitas técnicas à entidade, para verificação da execução *in loco*.

f. A **Prestação de Contas** ocorrerá trimestralmente, semestralmente e ao final do projeto. Sua análise será feita com base nos documentos e relatórios enviados pela OSC, nos relatórios técnicos de visita *in loco* e no relatório de monitoramento e avaliação, a serem elaborados pela SMPED. São responsáveis por sua análise o Gestor da parceria, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, a Coordenação de Administração e Finanças e a Assessoria Jurídica.



4. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO

4.1 FASE DE SELEÇÃO

No Edital de Chamamento Público, as propostas devem ser enviadas **30 dias corridos** após a publicação do Edital em e-mail específico. Caso a OSC não receba e-mail de confirmação do recebimento do projeto até **48 horas** após o envio, deve proceder com novo envio dos documentos e comprovante de envio anterior.

A proposta consiste nos seguintes documentos:

- a. **Plano de trabalho:** parte integrante de cada proposta e deverá ser apresentado de acordo com o modelo da SMPED. Deve conter todos os elementos para a boa execução do projeto.
- b. **Currículos dos profissionais** integrantes do projeto deverão ser apresentados conforme modelo da SMPED; e
- c. **Pesquisas de preço:** deverá apresentar o orçamento de preços de no mínimo 03 (três) fornecedores para cada item que demonstrem as despesas orçadas com serviços, materiais e com recursos humanos, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifiquem a data da cotação e o fornecedor específico. As pesquisas de preço devem ser em papel timbrado do fornecedor com data, assinatura, descrição completa dos itens, dados da empresa (endereço, CNPJ) e, caso as despesas sejam cotadas em sítios eletrônicos devem conter data da cotação e o fornecedor específico.

No caso de Emendas Parlamentares, esses mesmos documentos devem ser apresentados para a SMPED analisar a viabilidade do projeto no e-mail:

Com o recebimento destes documentos, a Comissão de Seleção iniciará a avaliação dos projetos, a fim de garantir a observância aos critérios do Edital e aos objetivos da SMPED. O prazo para apresentar recurso sobre a decisão preliminar da Comissão de Seleção se encerra em **05 dias úteis** da publicação do resultado preliminar. Após a

análise e julgamento das propostas, a Comissão de Seleção publicará o resultado em Diário Oficial da Cidade com a Homologação da SMPED.

4.2 FASE DE CELEBRAÇÃO

Na fase da Celebração, a OSC deverá enviar os documentos elencados na Portaria nº 41/SMPED/2023 em **05 dias úteis** contados da convocação. Com o envio da documentação, a SMPED analisará e, caso necessário, solicitará a regularização e ajustes do Plano de Trabalho, que a OSC deve atender no prazo de **05 dias úteis**, sob pena de não celebração da parceria.

4.2.1 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Os documentos que deverão ser entregues são:

Clique aqui para baixar as declarações editáveis

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA	
1	Comprovante de inscrição no CNPJ que demonstre sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano Site: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
2	CND/INSS – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União Site: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir
3	FGTS – Certidão de Regularidade referente ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço Site: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
4	Certidão Negativa de Tributos Mobiliários relativos ao Município de São Paulo Site: https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx
5	Comprovante de inexistência de registros no CADIN – Cadastro Informativo Municipal; Site: http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx
6	Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares emitida pelo Tribunal de Contas da União em relação aos dirigentes e à Organização da Sociedade Civil Site: https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:3:0:
7	Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares emitida pelo Tribunal de

	<p>Contas do Estado em relação aos dirigentes e à Organização da Sociedade Civil</p> <p>Site: https://sso.tce.sp.gov.br/casserver/login?service=https%3A%2F%2Fsso.tce.sp.gov.br%2FPortal/j_spring_cas_security_check</p>
8	<p>Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares emitida pelo Tribunal de Contas do Município em relação aos dirigentes e à Organização da Sociedade Civil</p> <p>Site: https://portal.tcm.sp.gov.br/certidao</p>
9	<p>Certidão Negativa de Condenação Cível dos dirigentes e da Organização da Sociedade Civil</p> <p>Site: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form</p>
10	<p>Estatuto Social consolidado ou de constituição vigente, devidamente registrado no Cartório Civil competente, vedada a apresentação de protocolos, ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial, observadas, em qualquer caso, as disposições do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;</p>
11	<p>Ata de eleição do quadro dirigente atual;</p>
12	<p>Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, e-mail, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número do registro no Cadastro de Pessoas Físicas de cada dirigente;</p>
13	<p>Comprovante de Endereço, que demonstre o regular funcionamento da Organização da Sociedade Civil no endereço registrado no CNPJ, nos termos do inciso VII do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, o que poderá ser feito por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por meio dos documentos necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional da entidade, conforme previsto no art. 25 do Decreto Municipal nº 57.575/2016;</p>
14	<p>Ficha de Dados Cadastrais – FDC, comprovando a sua inscrição como contribuinte mobiliário do Município de São Paulo;</p> <p>Site: https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte?tipo=F</p>
15	<p>Comprovante de regularidade de inscrição no Cadastro Municipal de Entidades do Terceiro Setor – CENTS;</p>

	<p>Site: http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SJ2008_CENTS_WEB/instrucoes/instrucoesInscricao.aspx</p> <p>E-mail - cents@prefeitura.sp.gov.br</p>
16	<p>Declaração, sob as penas da lei, de inexistência de impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;</p>
17	<p>Declaração de Ficha Limpa para os efeitos do art. 7º do Decreto Municipal nº 53.177/2012, assinada pelos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, atestando que não incidem nas vedações constantes do art. 1º do referido decreto;</p>
18	<p>Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz;</p>
19	<p>Declaração de compromisso de que não será contratada empresa pertencente a dirigentes da entidade, agentes políticos, membros do Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;</p>
20	<p>Comprovantes de Experiência Prévia no desenvolvimento e realização de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:</p> <p>a) Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;</p> <p>b) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;</p> <p>c) Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;</p> <p>d) Currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;</p> <p>e) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou</p> <p>f) Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da</p>

sociedade civil.

Com os pareceres da Comissão de Seleção, da unidade técnica e da Assessoria Jurídica haverá a autorização da celebração. O prazo para a assinatura do instrumento de parceria será de **10 dias úteis** contados a partir da convocação, sob pena de decadência do direito.

O início da execução do projeto se dará com a publicação do extrato do termo no Diário Oficial, em até **30 dias** após a assinatura do termo.

A SMPED deve ser previamente consultada a respeito de quaisquer alterações e esclarecimentos, inclusive para fornecer à OSC as informações necessárias.

5. MODELOS E EXEMPLOS PARA PREENCHIMENTO

São modelos elaborados pela SMPED para padronizar e facilitar a avaliação dos cumprimentos de metas e resultados. Ao preencher os modelos, os dados precisam ser mantidos.

- A. Modelo de Plano de Trabalho
- B. Exemplo de Plano de Trabalho
- C. Modelo de Currículo Profissional
- D. Exemplo de Currículo Profissional

Em casos de dúvidas, é necessário entrar em contato com a SMPED, pelo e-mail específico, para o correto preenchimento dos documentos.

A. MODELO DE PLANO DE TRABALHO

[Clique aqui para baixar o Plano de Trabalho editável](#)

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

PLANO DE TRABALHO

QUADRO 01 - IDENTIFICAÇÃO DA OSC

Nome da OSC:		
CNPJ:	CEP:	
Endereço:	Complemento:	Bairro:
Celular: (DDD)	Telefone: (DDD)	
E-mail:	Site:	
Nome do Dirigente da OSC:	CPF:	
Endereço do dirigente:		
E-mail do dirigente:	Telefone: (DDD)	

QUADRO 02 - DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:	
Duração do projeto:	
Local de realização:	
Horários de realização:	
Nome do responsável técnico do projeto:	Nº do registro profissional (se houver):
E-mail do responsável técnico:	Telefone: (DDD)
Valor repassado pela SMPED: R\$ (extenso)	
Valor de contrapartida (se houver): R\$ (extenso)	
Valor total do projeto: R\$ (extenso)	

QUADRO 03 - EXPERIÊNCIA DA OSC

Apresentar a OSC destacando suas ações, atividades e projetos executados semelhantes ao objeto proposto, com data de início e fim e alcance.

QUADRO 04 - OBJETO DO PROJETO

Descrever a ação principal a ser desenvolvida no projeto.

QUADRO 05 - OBJETIVOS DO PROJETO

Apontar as finalidades principais do projeto para os beneficiários diretos e indiretos.

QUADRO 06 - JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Descrever de forma clara e objetiva a importância do projeto para os beneficiários diretos e indiretos.

QUADRO 07 – BENEFICIÁRIOS DIRETOS E INDIRETOS

Quantificar e descrever as características do público que será atendido, sua faixa etária, tipo de deficiência, gênero e perfil dos beneficiários diretos e indiretos.

QUADRO 08 – METODOLOGIA DO PROJETO

Explicar as fases de execução do projeto, com indicação de como e quais ações, etapas e atividades serão realizadas para o cumprimento do objeto, das metas e objetivos. Apresentar grade horária, número de turmas, quantitativo de beneficiários por turma e frequência. Função de profissionais, detalhando suas atribuições. Apresentar os critérios de seleção dos beneficiários. Registrar parcerias, financeiras ou não, para a execução do projeto. Informar as condições de acessibilidade do projeto. Descrever como o projeto será divulgado: locais de divulgação e frequência. Incluir o endereço eletrônico das redes sociais em que o projeto será citado.

QUADRO 09 - METAS, ATIVIDADES E MEIOS DE AFERIÇÃO

Metas: são os resultados parciais a serem atingidos considerando os objetivos e a metodologia do projeto.

Atividades: ações necessárias para chegar aos resultados previstos nas metas.

Meios de aferição: documentos de comprovação da execução das atividades e metas propostas, que pode ser quantitativa ou qualitativa para acompanhar a execução das metas e atividades do projeto.

Obs.: Inserir quantas metas, atividades e meios de aferição forem necessários para alcançar os objetivos propostos no Plano de Trabalho

	METAS E ATIVIDADES	MEIOS DE AFERIÇÃO
Meta 1		
Atividade 1.1		
Atividade 1.2		
Atividade 1.3		
Meta 2		
Atividade 2.1		
Atividade 2.2		
Atividade 2.3		
Meta 3		
Atividade 3.1		
Atividade 3.2		
Atividade 3.3		

QUADRO 10 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Detalhar quando serão realizadas as ações e atividades no período do projeto, com suas quantidades e apontando as referidas metas definidas no Quadro 09.

Periodicidade	Meta referenciada	Ações e Atividades do Projeto
MÊS 01		
MÊS 02		
MÊS 03		

MÊS 04		
MÊS 05		
MÊS 06		
MÊS 07		
MÊS 08		
MÊS 09		
MÊS 10		
MÊS 11		
MÊS 12		

QUADRO 11 – CRONOGRAMA DE RECEITAS E DESPESAS

Informar o período das despesas do projeto, considerando o valor do repasse da SMPED e o valor da contrapartida.

Periodicidade	Origem da Receita	Despesas	Valor (R\$)
MÊS 01	Repasse SMPED		
	Contrapartida (Se houver)		
MÊS 02	Repasse SMPED		
	Contrapartida (Se houver)		
MÊS 03	Repasse SMPED		
	Contrapartida (Se houver)		
MÊS 04	Repasse SMPED		
	Contrapartida (Se houver)		

MÊS 05	Repasso SMPED		
	Contrapartida (Se houver)		
MÊS 06	Repasso SMPED		
	Contrapartida (Se houver)		
MÊS 07	Repasso SMPED		
	Contrapartida (Se houver)		
MÊS 08	Repasso SMPED		
	Contrapartida (Se houver)		
	Repasso SMPED		

MÊS 09	Contrapartida (Se houver)		
MÊS 10	Repasse SMPED		
	Contrapartida (Se houver)		
MÊS 11	Repasse SMPED		
	Contrapartida (Se houver)		
MÊS 12	Repasse SMPED		
	Contrapartida (Se houver)		
TOTAL GERAL			

QUADRO 12 – EQUIPE DE TRABALHO

Apresentar a relação de função de todos os profissionais que farão parte do projeto. As informações devem estar compatíveis com os currículos e cotações anexos ao Plano de Trabalho.

Função/Nome	Tipo de Contratação	Valor Base	Benefícios				Valor Bruto	Retenções				Valor Líquido	Encargos			Valor Mensal	Parcelas	Valor Total
			V.R	V.A	V.T	Outros		INSS	IRRF	ISS	Outros		FGTS	INSS Patronal	Outros			
TOTAL GERAL																		

QUADRO 13 – MATERIAIS

Materiais: itens de bens que serão utilizados no projeto, como mobiliário, materiais de escritório, equipamentos de tecnologia, entre outros.

Descrição detalhada do item com Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL GERAL			

QUADRO 14 – SERVIÇOS

Serviços: atividades ligadas a serviços terceirizados que serão utilizadas no projeto, como transporte, contabilidade, entre outros.

Identificação do serviço	Parcelas	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL GERAL			

QUADRO 15 - CONTRAPARTIDA (Preencher o quadro APENAS se houver contrapartida da OSC)

Contrapartida: atividades que a proponente pode oferecer em complementação da parceria, para auxiliar na realização do projeto. Exemplos: equipe de trabalho, espaço físico, equipamento, serviços, materiais ou outros.

Especificação	Descrição detalhada do item com unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total			
Material							
	SUBTOTAL MATERIAIS						
Serviços	Identificação do serviço	Parcelas	Valor Unitário	Valor Total			
	SUBTOTAL DE SERVIÇOS						
Equipe de	Função/Nome	Tipo de Contratação	Valor base	Valor Líquido	Parcelas	Valor Mensal	Valor Total

Trabalho							
SUBTOTAL DA EQUIPE DE TRABALHO							
TOTAL GERAL							

QUADRO 16 – TABELA ORÇAMENTÁRIA

Apresentar três cotações para cada um dos itens de despesas previstas no projeto, discriminado individualmente. O comprovante das cotações deve estar anexado ao Plano de Trabalho.

Descrição detalhada do item com unidade de medida	Cotação A	Valor Unitário	Cotação B	Valor Unitário	Cotação C	Valor Unitário

QUADRO 17 - RESUMO DAS DESPESAS

Apresentar as o valor das despesas por rubrica e valor total a ser gasto no projeto.

DESPESAS	TOTAL
Equipe de Trabalho	
Materiais	
Serviços	
VALOR DO REPASSE DA SMPED	

Contrapartida (se houver)	
Rendimentos financeiros (se houver)	
VALOR TOTAL DO PROJETO	

São Paulo, dia ... de ... de 2025.

Responsável pela entidade

(Nome Completo e CPF)

Responsável técnico do projeto

(Nome Completo e CPF)

B. EXEMPLO DE PLANO DE TRABALHO

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)
PLANO DE TRABALHO

QUADRO 01 - IDENTIFICAÇÃO DA OSC

Nome da OSC: Instituição Fictícia		
CNPJ: 00.000.000/0000-00	CEP: 00000-000	
Endereço: Rua Fictícia, 00	Complemento: Andar 00	Bairro: Bairro Fictício
Celular: (11) 90000-0000	Telefone: (11) 0000-0000	
E-mail: emailficticiodaosc@outlook.com	Site: www.siteficticio.com.br	
Nome do Dirigente da OSC: Nome Fictício do Dirigente	CPF: 000.000.000-00	
Endereço do dirigente: Rua Fictícia, 00		
E-mail do dirigente: emailficticiododirigente@outlook.com	Telefone: (11) 90000-0000	

QUADRO 02 - DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto: Abrem-se as cortinas	
Duração do projeto: 12 (doze) meses contados a partir da publicação do Extrato do Termo de Fomento no Diário Oficial da Cidade.	
Local de realização: Rua Fictícia, 00 - (Oficinas) Avenida Fictícia, 00 - Teatro Fictício (Ensaios e Evento)	
Horários de realização: Segundas, quartas e sextas - Oficinas - (14:00 - 17:00); Sábados - Ensaios e Evento - (09:00 - 12:00);	
Nome do responsável técnico do projeto: Nome Fictício	Nº do registro profissional (se houver): Não se aplica
E-mail do responsável técnico: emailficticio@outlook.com	Telefone: (11) 90000-0000
Valor repassado pela SMPED: R\$ 178.264,90 (Cento e setenta e oito mil duzentos e sessenta e quatro reais e noventa centavos)	
Valor de contrapartida (se houver): R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)	
Valor total do projeto: R\$ 223.264,90 (Duzentos e vinte e três mil duzentos e sessenta e quatro reais e noventa centavos)	

QUADRO 03 - EXPERIÊNCIA DA OSC

Apresentar a OSC destacando suas ações, atividades e projetos executados semelhantes ao objeto proposto, com data de início e fim e alcance.

Missão da Instituição Fictícia: *“Nossa missão é promover a inclusão e a valorização da diversidade por meio de projetos culturais inovadores, acessíveis e transformadores, que possibilitem a expressão artística, o desenvolvimento de habilidades e o fortalecimento da autoestima de pessoas com deficiência”.*

Visão da Instituição Fictícia: *“Ser uma referência nacional na promoção da inclusão cultural para pessoas com deficiência, ampliando as oportunidades de participação ativa e acesso à cultura para essa população, além de fomentar uma mudança de paradigma social que reconheça a diversidade como fonte de enriquecimento coletivo e valor cultural.”*

Valores da Instituição Fictícia:

- *Inclusão: Acreditamos na importância de proporcionar a todos, independentemente de suas limitações, a oportunidade de se expressar e vivenciar a cultura.*
- *Respeito à Diversidade: Valorizamos as diferenças e entendemos que elas enriquecem a sociedade, promovendo um ambiente cultural mais plural e respeitoso.*
- *Acessibilidade: Comprometemo-nos a tornar os espaços, atividades e projetos acessíveis, garantindo a participação plena de todas as pessoas com deficiência.*
- *Transformação Social: Apoiamos a construção de uma sociedade mais equitativa e consciente, onde a cultura é um veículo de mudança social e empoderamento.*
- *Colaboração: Trabalhamos de maneira colaborativa com instituições, artistas, educadores e as próprias pessoas com deficiência para cocriar soluções culturais inovadoras e impactantes.*
- *Empoderamento: Acreditamos no poder da arte e da cultura para promover a autonomia, autoestima e a valorização pessoal dos indivíduos com deficiência.*

A OSC Instituição Fictícia foi fundada em 2015 e realizou diversos projetos semelhantes ao objeto proposto neste Plano de Trabalho, como, por exemplo:

1 - Projeto “Musicalizando” com apoio do Proac (Out-2019 até Out-2020).

Projeto voltado para pessoas com deficiências diversas, sem restrição de idade ou gênero, para promover o primeiro contato dos beneficiários com instrumentos musicais, ofertando-lhes aulas de música. As aulas foram divididas em 5 (cinco) módulos: Instrumentos de Corda; Instrumentos de Sopro; Instrumentos de Percussão; Instrumentos de Tecla; Instrumentos Eletrônicos.

2- Projeto “No ritmo da vida” com apoio da Lei Paulo Gustavo (Jun-2023 até Fev-2024).

Projeto voltado ao atendimento de crianças neuroatípicas com intuito de estimular suas capacidades socioemocionais e comunicacionais através da musicoterapia.

3 - Projeto “Cores e Movimentos” (Jan-2022 até Dez-2022)

Apoio: Secretaria de Cultura e Economia Criativa

O Projeto “Tinta em movimento” foi concebido para promover a inclusão de pessoas com deficiências físicas e motoras em atividades artísticas e culturais, com foco nas artes visuais e dança adaptada. O objetivo do projeto foi incentivar a expressão corporal, o desenvolvimento motor e a interação social através da combinação de pintura e dança, criando um ambiente onde os participantes pudessem se sentir livres para explorar suas habilidades artísticas e físicas.

QUADRO 04 - OBJETO DO PROJETO

Descrever a ação principal a ser desenvolvida no projeto.

Realizar oficinas de teatro e coral para crianças e jovens com deficiências diversas.

QUADRO 05 - OBJETIVOS DO PROJETO

Apontar as finalidades principais do projeto para os beneficiários diretos e indiretos.

Promover a inclusão de pessoas com deficiência através da música, da atuação e do canto.

Garantir a integração entre os participantes do projeto.

Estimular a criatividade e a autonomia dos beneficiários.

Assegurar que os pais ou responsáveis vivenciem parte do projeto junto aos participantes

Realizar um espetáculo de encerramento do projeto

QUADRO 06 - JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Descrever de forma clara e objetiva a importância do projeto para os beneficiários diretos e indiretos.

A realização de um projeto voltado para a realização de oficinas de teatro, música e coral para crianças e jovens com deficiências diversas é de extrema importância, pois busca proporcionar a esses indivíduos a oportunidade de se expressarem de forma criativa e inclusiva, promovendo seu desenvolvimento pessoal, social e artístico. A arte, em suas diversas manifestações, é uma poderosa ferramenta de inclusão, pois permite que cada pessoa se conecte com seu potencial de maneira única, independentemente de suas limitações físicas ou cognitivas. No caso das crianças e jovens com deficiências, essas práticas oferecem não apenas um meio de expressão, mas também um ambiente seguro e acolhedor onde suas habilidades podem ser exploradas e fortalecidas.

O teatro e a música são atividades que contribuem de maneira significativa para o desenvolvimento de diversas competências, como a comunicação, a coordenação motora, a memória, a concentração e a interação social. Para os participantes, a vivência nessas oficinas pode representar uma forma de superação de barreiras, ajudando-os a ganhar confiança, autoestima e autonomia, enquanto aprendem a trabalhar em grupo e a se comunicar de forma mais efetiva. Além disso, o canto coral, em particular, estimula a percepção auditiva, o ritmo e a vocalização, trabalhando de maneira lúdica as habilidades musicais, ao mesmo tempo em que promove a sensação de pertencimento e cooperação dentro de um grupo.

A realização dessas oficinas também é uma maneira de quebrar estigmas e preconceitos sociais, promovendo uma sociedade mais inclusiva e sensibilizada para as necessidades e talentos das pessoas com deficiências. As apresentações de teatro, música e coral servem como uma importante ferramenta para visibilizar essas potencialidades, mostrando para a comunidade que as pessoas com deficiência têm muito a contribuir e que seus talentos merecem ser reconhecidos. Além disso, ao integrar essas crianças e jovens em atividades artísticas, o projeto também fortalece a ideia de que todos têm direito a um desenvolvimento cultural pleno, independentemente de suas condições.

Por fim, as oficinas de teatro, música e coral proporcionam um impacto positivo não apenas nas crianças e jovens participantes, mas também nas suas famílias e na comunidade em geral. Ao incentivar a participação ativa e a visibilidade dos participantes, o projeto cria um ambiente mais inclusivo, promovendo a troca de experiências e o aprendizado coletivo. Esse processo não só contribui para o crescimento pessoal dos envolvidos, mas também para a construção de uma sociedade mais justa, onde as diferenças são respeitadas e celebradas, e onde todos têm as mesmas oportunidades de desenvolvimento e expressão.

QUADRO 07 – BENEFICIÁRIOS DIRETOS E INDIRETOS

Quantificar e descrever as características do público que será atendido, sua faixa etária, tipo de deficiência, gênero e perfil dos beneficiários diretos e indiretos.

Beneficiários Diretos: 90 pessoas com deficiências diversas, com idade de 06 a 17 anos, independentemente de gênero, raça ou condição socioeconômica.

Beneficiários Indiretos: 90 pais ou responsáveis das crianças e jovens participantes do projeto.

QUADRO 08 – METODOLOGIA DO PROJETO

Explicar as fases de execução do projeto, com indicação de como e quais ações, etapas e atividades serão realizadas para o cumprimento do objeto, das metas e objetivos. Apresentar grade horária, número de turmas, quantitativo de beneficiários por turma e frequência. Função de profissionais, detalhando suas atribuições. Apresentar os critérios de seleção dos beneficiários. Registrar parcerias, financeiras ou não, para a execução do projeto. Informar as condições de acessibilidade do projeto. Descrever como o projeto será divulgado: locais de divulgação e frequência. Incluir o endereço eletrônico das redes sociais em que o projeto será citado.

META 1 - Planejamento:

O desenvolvimento logístico do projeto será de responsabilidade da Coordenadora do Projeto, Maria dos Santos Silva, a qual conforme currículo encaminhado em anexo possui vasta experiência na gestão de projetos sociais. Essa colaboradora terá o suporte do Assistente Administrativo Rodolfo Cruz. Esses profissionais serão responsáveis pela compra dos materiais, além da contratação da equipe de trabalho e serviços previstos. Ao longo da execução, a coordenadora e o assistente administrativo irão monitorar todas as atividades, além de organizar todo o processo de Prestação de Contas.

A redação dos contratos, ofícios e demais documentos jurídicos será responsabilidade da assessoria jurídica JURÍDICOS S.A prevista neste Plano de Trabalho.

Após a contratação de toda a equipe de trabalho, será realizada uma reunião de planejamento prévio das oficinas que contará com a participação de todos os profissionais previstos para a execução das atividades.

SELEÇÃO E INSCRIÇÃO DOS PARTICIPANTES:

O projeto contará com 90 beneficiários diretos, os quais serão divididos em 3 turmas, as quais serão divididas em oficinas com eixos temáticos distintos: Música, Teatro e Coral. As oficinas ocorrerão uma vez por semana.

O processo de inscrição se dará através de um link da plataforma Google Forms disponibilizado nas redes sociais e no site da instituição. Todas as solicitações serão aceitas desde que os solicitantes residam no município de São Paulo e atendam aos critérios etários previamente determinados. Posto isso, o projeto priorizará o atendimento de crianças e jovens com uma situação socioeconômica mais vulnerável. Tal critério levará em consideração a relação da renda

familiar do participante, que será declarada no próprio formulário de inscrição.

Caso seja alcançado um número de inscrições válidas maior do que o número de vagas ofertadas, a entidade fará o possível para incluí-los no projeto. Caso a participação de todos não seja viável, as crianças e jovens não abarcadas no início do projeto entrarão em uma lista de espera, e, portanto, poderão participar caso haja a desistência de um ou mais beneficiários. A ordem de prioridade da lista de espera também levará em consideração a relação da renda familiar do participante, que será declarada no próprio formulário de inscrição.

META 2 - Oficinas de Música

As Oficinas de Música serão promovidas pela Oficineira Carla Ferreira, que possui vasta experiência na área. As oficinas de música ocorrerão às Segundas-Feiras no horário das 14:00 até às 17:00. É esperado um público de 30 participantes para esta oficina.

Durante as oficinas, os participantes serão monitorados e acompanhados pela psicóloga Beatriz Duarte, que poderá atuar na resolução de conflitos que possam surgir, além de oferecer aconselhamento aos pais e responsáveis caso seja necessário. A profissional registrará a evolução psicossocial e comunicacional dos participantes ao longo das atividades.

Nesta oficina serão utilizados os seguintes instrumentos:

Flauta doce germânica soprano resina ABS

Triângulo Médio Aço - 25cm

Ganza Alumínio Polido - 21 cm

Kit Tamborim Pele Leitosa e Baqueta Tripla

Par de pratos com correia

META 3 - Oficinas de Teatro

As Oficinas de Teatro serão promovidas pela Oficineira Renata Pereira, que possui vasta experiência na área. As oficinas de música ocorrerão às Sextas-Feiras no horário das 14:00 até às 17:00. É esperado um público de 30 participantes para esta oficina.

Durante as oficinas, os participantes serão monitorados e acompanhados pela psicóloga Beatriz Duarte, que poderá atuar na resolução de conflitos que possam surgir, além de oferecer aconselhamento aos pais e responsáveis caso seja necessário. A profissional registrará a evolução psicossocial e comunicacional dos participantes ao longo das atividades.

META 4 - Oficinas de Coral

As Oficinas de Coral serão promovidas pelo Oficineiro José Carlos Duarte, que possui vasta experiência na área. As oficinas de música ocorrerão às Quartas-Feiras no horário das 14:00 até às 17:00. É esperado um público de 30 participantes para esta oficina.

Durante as oficinas, os participantes serão monitorados e acompanhados pela psicóloga Beatriz Duarte, que poderá atuar na resolução de conflitos que possam surgir, além de oferecer aconselhamento aos pais e responsáveis caso seja necessário. A profissional registrará a evolução psicossocial e comunicacional dos participantes ao longo das atividades.

META 5 - Encerramento do Projeto

Nos meses 10 e 11 do projeto serão realizados ensaios para a concretização de espetáculo para o encerramento do projeto. Os ensaios serão inicialmente realizados no mesmo local das oficinas e, posteriormente, serão feitos dois Ensaios Gerais no Teatro Fictício - Avenida Fictícia, 00, mesmo local onde ocorrerá o espetáculo.

O espetáculo será uma celebração vibrante da cultura brasileira, unindo o talento de crianças e jovens com deficiências, que, com o apoio dos oficineiros, encantarão o público com uma performance única. A apresentação combina coral, teatro e instrumentos musicais, oferecendo uma rica interpretação do samba e do folclore brasileiro. As músicas, danças e encenações retratam a diversidade e a alegria das tradições populares do Brasil, destacando personagens do folclore como o Saci, a Iara e o Curupira, enquanto os ritmos contagiantes do samba ganham vida no palco. Através do trabalho coletivo, as crianças e jovens demonstram a importância da inclusão, da arte e da cultura como formas de expressão e transformação.

Na plateia prevê-se um público por volta de 200 pessoas. O evento será aberto ao público e contará com entrada gratuita.

Prezando pelo conforto e bem-estar dos artistas e seus acompanhantes neste dia tão especial, serão distribuídos kits lanches assegurando uma alimentação balanceada a eles.

DIVULGAÇÃO:

No primeiro mês do projeto, a entidade se compromete a realizar, no mínimo, 03 (três) publicações a respeito da abertura, andamento e encerramento das inscrições do projeto.

Do segundo ao nono mês do projeto, a OSC se compromete a realizar ao menos uma publicação a respeito de cada uma das modalidades de oficinas executadas, totalizando 24 (vinte e quatro) postagens nesse período.

No último trimestre serão realizadas, no mínimo, 4 (quatro) publicações, seguindo os tópicos abaixo:

- Publicação de divulgação dos ensaios.
- Publicação a respeito da reunião de feedback.
- Publicação pré-evento, a ser realizada no dia anterior ao espetáculo.
- Publicação pós-evento

ACESSIBILIDADE

A coordenação do projeto assegura a atenção especial aos aspectos psicossociais dos participantes, oferecendo acompanhamento contínuo, o que contribui para um ambiente de aprendizado inclusivo e acolhedor. O evento de encerramento será realizado em um teatro acessível, com estruturas adequadas para garantir o conforto e a participação de todos, e com atenção especial para necessidades específicas, como acessibilidade arquitetônica no local do espetáculo.

QUADRO 09 - METAS, ATIVIDADES E MEIOS DE AFERIÇÃO

Metas: são os resultados parciais a serem atingidos considerando os objetivos e a metodologia do projeto.

Atividades: ações necessárias para chegar aos resultados previstos nas metas.

Meios de aferição: documentos de comprovação da execução das atividades e metas propostas, que pode ser quantitativa ou qualitativa para acompanhar a execução das metas e atividades do projeto.

Obs.: Inserir quantas metas, atividades e meios de aferição forem necessários para alcançar os objetivos propostos no Plano de Trabalho

	METAS E ATIVIDADES	MEIOS DE AFERIÇÃO
Meta 1	Planejamento: Realizar a organização logística do Projeto	
Atividade 1.1	Compra dos materiais previstos para o projeto	Notas Fiscais e registro fotográfico dos itens
Atividade 1.2	Contratação da Equipe de Trabalho e dos Serviços associados ao projeto	Contratos firmados com os profissionais e prestadores de serviço
Atividade 1.3	Seleção e Inscrição dos Participantes	Captura de tela e link do formulário de inscrição; Lista com o nome dos beneficiários

		inscritos
Atividade 1.4	Realização de reuniões para desenvolvimento do cronograma de oficinas e alinhamento de equipe	Atas e registros fotográficos das reuniões
Meta 2	Promover oficinas de música	
Atividade 2.1	Entrega do cronograma da oficina aos participantes	Cronograma da oficina assinado pelo profissional responsável
Atividade 2.2	Realização das oficinas de música	Relatório de desenvolvimento das oficinas assinado pelo profissional responsável; Registros fotográficos das oficinas
Atividade 2.3	Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração	Relatório do acompanhamento psicossocial dos participantes assinado pela profissional responsável
Atividade 2.4	Pesquisa de Satisfação referente às oficinas de música	Captura de tela e link do formulário da pesquisa; Relatório com os dados obtidos
Meta 3	Promover oficinas de teatro	
Atividade 3.1	Entrega do cronograma da oficina aos participantes	Cronograma da oficina assinado pelo profissional responsável
Atividade 3.2	Realização das oficinas de teatro	Relatório de desenvolvimento das oficinas assinado pelo profissional responsável; Registros fotográficos das oficinas
Atividade 3.3	Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração	Relatório do acompanhamento psicossocial dos participantes assinado pela profissional responsável
Atividade 3.4	Pesquisa de Satisfação referente às oficinas de teatro	Captura de tela e link do formulário da pesquisa; Relatório com os dados obtidos
Meta 4	Promover oficinas de coral	
Atividade 4.1	Entrega do cronograma da oficina aos participantes	Cronograma da oficina assinado pelo profissional responsável
Atividade 4.2	Realização das oficinas de coral	Relatório de desenvolvimento das oficinas assinado pelo profissional responsável; Registros fotográficos das oficinas
Atividade 4.3	Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração	Relatório do acompanhamento psicossocial dos participantes assinado pela profissional responsável
Atividade 4.4	Pesquisa de Satisfação referente às oficinas de coral	Captura de tela e link do formulário da pesquisa; Relatório com os dados obtidos
Meta 5	Realizar o encerramento do projeto	
Atividade 5.1	Realização de reunião de feedback das oficinas com os pais ou responsáveis	Registro fotográfico e ata da reunião
Atividade 5.2	Realização de ensaios para o evento final	Registro fotográfico dos ensaios

Atividade 5.3	Realização do evento final	Registro fotográfico do evento
Atividade 5.4	Pesquisa de Satisfação referente ao evento final	Captura de tela e link do formulário da pesquisa; Relatório com os dados obtidos

QUADRO 10 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Detalhar quando serão realizadas as ações e atividades no período do projeto, com suas quantidades e apontando as referidas metas definidas no Quadro 09.

Periodicidade	Meta referenciada	Ações e Atividades do Projeto
MÊS 01	Meta 1	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Compra dos materiais previstos para o projeto 1.2 Contratação da Equipe de Trabalho e dos Serviços associados ao projeto 1.3 Realização de reuniões para desenvolvimento do cronograma de oficinas e alinhamento de equipe DIVULGAÇÃO: Início do projeto, abertura das inscrições e fechamento das inscrições - 3 postagens.
MÊS 02	Meta 2 Meta 3 Meta 4	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Entrega do cronograma da oficina de música aos participantes 2.2 Realização das oficinas de música 2.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração 3.1 Entrega do cronograma da oficina aos participantes 3.2 Realização das oficinas de teatro 3.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração 4.1 Entrega do cronograma da oficina aos participantes 4.2 Realização das oficinas de teatro 4.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração DIVULGAÇÃO: Divulgação das oficinas - 3 postagens.
MÊS 03	Meta 2 Meta 3 Meta 4	<ul style="list-style-type: none"> 2.2 Realização das oficinas de música 3.2 Realização das oficinas de teatro 4.2 Realização das oficinas de coral 2.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração 3.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração 4.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração DIVULGAÇÃO: Divulgação das oficinas - 3 postagens.
MÊS 04	Meta 2 Meta 3 Meta 4	<ul style="list-style-type: none"> 2.2 Realização das oficinas de música 3.2 Realização das oficinas de teatro 4.2 Realização das oficinas de coral

		<ul style="list-style-type: none"> • 2.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 3.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 4.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração <p>DIVULGAÇÃO: Divulgação das oficinas - 3 postagens.</p>
MÊS 05	Meta 2 Meta 3 Meta 4	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2 Realização das oficinas de música • 3.2 Realização das oficinas de teatro • 4.2 Realização das oficinas de coral • 4.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 3.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 4.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração <p>DIVULGAÇÃO: Divulgação das oficinas - 3 postagens.</p>
MÊS 06	Meta 2 Meta 3 Meta 4	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2 Realização das oficinas de música • 3.2 Realização das oficinas de teatro • 4.2 Realização das oficinas de coral • 2.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 3.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 4.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração <p>DIVULGAÇÃO: Divulgação das oficinas - 3 postagens.</p>
MÊS 07	Meta 2 Meta 3 Meta 4	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2 Realização das oficinas de música • 3.2 Realização das oficinas de teatro • 4.2 Realização das oficinas de coral • 2.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 3.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 4.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração <p>DIVULGAÇÃO: Divulgação das oficinas - 3 postagens.</p>
MÊS 08	Meta 2 Meta 3 Meta 4	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2 Realização das oficinas de música • 3.2 Realização das oficinas de teatro • 4.2 Realização das oficinas de coral • 2.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 3.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 4.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração <p>DIVULGAÇÃO: Divulgação das oficinas - 3 postagens.</p>

MÊS 09	Meta 2 Meta 3 Meta 4	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2 Realização das oficinas de música • 3.2 Realização das oficinas de teatro • 4.2 Realização das oficinas de coral • 2.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 3.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 4.3 Acompanhamento psicossocial dos participantes durante as dinâmicas de integração • 2.4 Pesquisa de Satisfação referente às oficinas de música • 3.4 Pesquisa de Satisfação referente às oficinas de teatro • 4.4 Pesquisa de Satisfação referente às oficinas de coral <p>DIVULGAÇÃO: Divulgação das oficinas - 3 postagens.</p>
MÊS 10	Meta 5	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Realização de reunião de feedback das oficinas com os pais ou responsáveis • 5.2 Realização de ensaios para o evento final <p>DIVULGAÇÃO: Divulgação da reunião de feedback - 1 postagem. DIVULGAÇÃO: Divulgação dos ensaios - 1 postagem.</p>
MÊS 11	Meta 5	<ul style="list-style-type: none"> • 5.2 Realização de ensaios para o evento final • 5.3 Realização do evento final <p>DIVULGAÇÃO: Divulgação da postagem pré-evento.</p>
MÊS 12	Meta 5	<ul style="list-style-type: none"> • 5.4 Pesquisa de Satisfação referente ao evento final <p>DIVULGAÇÃO: Divulgação da postagem pós-evento.</p>

QUADRO 11 – CRONOGRAMA DE RECEITAS E DESPESAS

Informar o período das despesas do projeto, considerando o valor do repasse da SMPED e o valor da contrapartida.			
Periodicidade	Origem da Receita	Despesas	Valor (R\$)
MÊS 01	Repasse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00 Assessoria Jurídica - R\$ 2.000,00 Flauta doce germânica soprano resina ABS - R\$ 102,50	R\$ 11.164,90

		Triângulo Médio Aço - 25cm - R\$ 350,00 Ganza Alumínio Polido - 21 cm - R\$ 277,50 Kit Tamborim Pele Leitosa e Baqueta Tripla - R\$ 300,00 Par de pratos com correia - R\$ 234,90	
	Contrapartida (Se houver)		-
MÊS 02	Repasse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00 Oficineiro de Coral - R\$ 1.800,00 Oficineira de Teatro - R\$ 1.800,00 Oficineira de Artes - R\$ 1.800,00 Assessoria Jurídica - R\$ 2.000,00	R\$ 15.300,00
	Contrapartida (Se houver)	Psicóloga - R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
MÊS 03	Repasse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00 Oficineiro de Coral - R\$ 1.800,00 Oficineira de Teatro - R\$ 1.800,00 Oficineira de Artes - R\$ 1.800,00 Assessoria Jurídica - R\$ 2.000,00	R\$ 15.300,00
	Contrapartida (Se houver)	Psicóloga - R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00

MÊS 04	Repasse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00 Oficineiro de Coral - R\$ 1.800,00 Oficineira de Teatro - R\$ 1.800,00 Oficineira de Artes - R\$ 1.800,00 Assessoria Jurídica - R\$ 2.000,00	R\$ 15.300,00
	Contrapartida (Se houver)	Psicóloga -R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
MÊS 05	Repasse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00 Oficineiro de Coral - R\$ 1.800,00 Oficineira de Teatro - R\$ 1.800,00 Oficineira de Artes - R\$ 1.800,00	R\$ 15.300,00
	Contrapartida (Se houver)	Psicóloga - R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
MÊS 06	Repasse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00 Oficineiro de Coral - R\$ 1.800,00 Oficineira de Teatro - R\$ 1.800,00 Oficineira de Artes - R\$ 1.800,00 Assessoria Jurídica - R\$ 2.000,00	R\$ 15.300,00
	Contrapartida (Se houver)	Psicóloga - R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00

MÊS 07	Repassse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00 Oficineiro de Coral - R\$ 1.800,00 Oficineira de Teatro - R\$ 1.800,00 Oficineira de Artes - R\$ 1.800,00Assessoria Jurídica - R\$ 2.000,00	R\$ 15.300,00
	Contrapartida (Se houver)	Psicóloga -R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
MÊS 08	Repassse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00 Oficineiro de Coral - R\$ 1.800,00 Oficineira de Teatro - R\$ 1.800,00 Oficineira de Artes - R\$ 1.800,00 Assessoria Jurídica - R\$ 2.000,00	R\$ 15.300,00
	Contrapartida (Se houver)	Psicóloga - R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
MÊS 09	Repassse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00 Oficineiro de Coral - R\$ 1.800,00 Oficineira de Teatro - R\$ 1.800,00 Oficineira de Artes - R\$ 1.800,00 Assessoria Jurídica - R\$ 2.000,00	R\$ 15.300,00
	Contrapartida (Se houver)	Psicóloga - R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
MÊS 10	Repassse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00 Oficineiro de Coral - R\$ 1.800,00 Oficineira de Teatro - R\$ 1.800,00	R\$ 15.300,00

		Oficineira de Artes - R\$ 1.800,00 Assessoria Jurídica - R\$ 2.000,00	
	Contrapartida (Se houver)	Psicóloga - R\$ 4.200,00 Locação de Espaço (Ensaio e Espetáculo) - R\$ 1.500,00	R\$ 5.700,00
MÊS 11	Repasse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00 Oficineiro de Coral - R\$ 1.800,00 Oficineira de Teatro - R\$ 1.800,00 Oficineira de Artes - R\$ 1.800,00 Assessoria Jurídica - R\$ 2.000,00 Kit Lanche - R\$ 2.700,00 Locação de Espaço (Ensaio e Espetáculo) - R\$ 1.500,00	R\$ 19.500,00
	Contrapartida (Se houver)	Psicóloga - R\$ 4.200,00 Locação de Espaço (Ensaio e Espetáculo) - R\$ 1.500,00	R\$ 5.700,00
MÊS 12	Repasse SMPED	Coordenadora Do Projeto - R\$ 6.100,00 Assessoria Jurídica - 2.000,00 Assistente Administrativo - R\$ 1.800,00	R\$ 9.900,00
	Contrapartida (Se houver)		-
TOTAL GERAL			R\$ 223.264,90

QUADRO 12 – EQUIPE DE TRABALHO

Apresentar a relação de função de todos os profissionais que farão parte do projeto. As informações devem estar compatíveis com os currículos e cotações anexos ao Plano de Trabalho.

Função/Nome	Tipo de Contratação	Valor Base	Benefícios				Valor Bruto	Retenções				Valor Líquido	Encargos			Valor Mensal	Parcelas	Valor Total
			V.R	V.A	V.T	Outros		INSS	IRRF	ISS	Outros		FGTS	INSS Patronal	Outros			
Coordenadora Do Projeto - Maria dos Santos Silva	CLT	3.000,00	500,00	800,00	180,00	-	4.480,00	253,41	36,55	-	-	4.190,00	240,00	600,00	780,00	6.100,00	12	R\$ 73.200,00
Assistente Administrativo	RPA	1.500,00	-	-	-	-	1.500,00	165,00	-	-	-	1.135,00	-	300,00	-	1.800,00	12	R\$ 21.600,0
Oficineira de Música - Carla Ferreira	MEI	1.800,00	-	-	-	-	1.800,00	-	-	-	-	1.800,00	-	-	-	1.800,00	10	R\$ 18.000,00
Oficineira de Teatro - Renata Pereira	MEI	1.800,00	-	-	-	-	1.800,00	-	-	-	-	1.800,00	-	-	-	1.800,00	10	R\$ 18.000,00
Oficineiro de Coral - José Carlos Duarte	MEI	1.800,00	-	-	-	-	1.800,00	-	-	-	-	1.800,00	-	-	-	1.800,00	10	R\$ 18.000,00
TOTAL GERAL																	R\$	148.800,00

QUADRO 13 – MATERIAIS

Materiais: itens de bens que serão utilizados no projeto, como mobiliário, materiais de escritório, equipamentos de tecnologia, entre outros.

Descrição detalhada do item com Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Kit Lanche para participantes e acompanhantes no evento final. 90 participantes + 90 acompanhantes =180 kits lanches	180	15,00	2.700,00
Flauta doce germânica soprano resina ABS	5	20,50	102,50
Triângulo Médio Aço - 25cm	5	70,00	350,00

Ganza Alumínio Polido - 21 cm	5	55,50	277,50
Kit Tamborim Pele Leitosa e Baqueta Tripla	5	60,00	300,00
Par de pratos com correia	1	234,90	234,90
TOTAL GERAL			R\$ 3.964,90

QUADRO 14 – SERVIÇOS

Serviços: atividades ligadas a serviços terceirizados que serão utilizadas no projeto, como transporte, contabilidade, entre outros.

Identificação do serviço	Parcelas	Valor Unitário	Valor Total
Assessoria Jurídica - JURÍDICOS S. A	12	2.000,00	24.000,00
Locação de Espaço (Ensaio e Espetáculo) *	1	1.500,00	1.500,00
TOTAL GERAL			R\$ 25.500,00

*Item custeado por meio de rateio

QUADRO 15 - CONTRAPARTIDA (Preencher o quadro APENAS se houver contrapartida da OSC)

Contrapartida: atividades que a proponente pode oferecer em complementação da parceria, para auxiliar na realização do projeto. Exemplos: equipe de trabalho, espaço físico, equipamento, serviços, materiais ou outros.

Especificação	Descrição detalhada do item com unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Material				-
	SUBTOTAL MATERIAIS			-
Serviços	Identificação do serviço	Parcelas	Valor Unitário	Valor Total
	Locação de Espaço (Ensaio e Espetáculo) *	2	1.500,00	3.000,00
	SUBTOTAL DE SERVIÇOS			R\$ 3.000,00

Equipe de Trabalho	Função/Nome	Tipo de Contratação	Valor base	Valor Líquido	Parcelas	Valor Mensal	Valor Total
	Psicóloga - Beatriz Duarte	RPA	3.500,00	2.969,00	10	4.200,00	R\$ 42.000,00
SUBTOTAL DA EQUIPE DE TRABALHO							R\$ 42.000,00
TOTAL GERAL							R\$ 45.000,00

* Item custeado através de rateio

QUADRO 16 – TABELA ORÇAMENTÁRIA

Apresentar três cotações para cada um dos itens de despesas previstas no projeto, discriminado individualmente. O comprovante das cotações deve estar anexado ao Plano de Trabalho.

Descrição detalhada do item com unidade de medida	Cotação A	Valor Unitário	Cotação B	Valor Unitário	Cotação C	Valor Unitário
Kit Lanche	Rede de Alimentos LTDA	15,00	LANCHES & CIA	17,00	SOPHI LANCHES	18,00
Flauta doce germânica soprano resina ABS	Americanas (link do anúncio)	20,50	X5 Music Instrumentos (link do anúncio)	23,00	Concerthus (link do anúncio)	23,19
Triângulo Médio Aço - 25cm	Concerthus (link do anúncio)	70,00	Americanas (link do anúncio)	70,90	Contemporânea (link do anúncio)	70,99
Ganza Alumínio Polido - 21 cm	Americanas (link do anúncio)	55,50	Contemporânea (link do anúncio)	55,50	Concerthus (link do anúncio)	56,00
Kit Tamborim Pele Leitosa e Baqueta Tripla	Contemporânea (link do anúncio)	60,00	X5 Music Instrumentos (link do anúncio)	60,70	Americanas (link do anúncio)	61,30
Par de pratos com correia	X5 Music Instrumentos (link do anúncio)	234,90	Contemporânea (link do anúncio)	254,99	Concerthus (link do anúncio)	269,00
Locação de Espaço (Ensaios e Espetáculo)	Casa de Concertos	1.500,00	Teatro Beija-Flor	4.800,00	Sarau Paulista	5.000,00
Assessoria Jurídica	JURÍDICOS S. A	2.000,00	AUXÍLIO LEGAL LTDA	2.100,00	CLAUDINO & ASSOCIADOS	2.100,00
Coordenadora Do Projeto	Maria dos Santos Silva	3.000,00	Glassdoor	3.000,00	Salário.com	3.000,00
Assistente Administrativo	Rodolfo Cruz	1.500,00	Indeed	1.659,00	Glassdoor	1.690,00

Oficineira de Música	Carla Ferreira	1.800,00	Salário.com	1828,00	Indeed	1900,00
Oficineira de Teatro	Renata Pereira	1.800,00	Salário.com	1828,00	Indeed	1900,00
Oficineira de Coral	José Carlos Duarte	1.800,00	Salário.com	1828,00	Indeed	1900,00
Psicóloga	Beatriz Duarte	3.500,00	Glassdoor	3.500,00	Salário.com	3.500,00

QUADRO 17 - RESUMO DAS DESPESAS

Apresentar as o valor das despesas por rubrica e valor total a ser gasto no projeto.

DESPESAS	TOTAL
Equipe de Trabalho	R\$ 148.800,00
Materiais	R\$ 3.964,90
Serviços	R\$ 25.500,00
VALOR DO REPASSE DA SMPED	R\$ 178.264,90
Contrapartida (se houver)	R\$ 45.000,00
Rendimentos financeiros (se houver)	-
VALOR TOTAL DO PROJETO	R\$ 223.264,90

São Paulo, 01 de abril de 2025.

(Assinatura)

Responsável pela entidade

Nome Fictício do Dirigente

CPF 000.000.000-00

(Assinatura)

Responsável técnico do projeto

Nome Fictício

CPF 000.000.000-00

C. MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)
CURRÍCULO PROFISSIONAL

Os currículos profissionais da equipe de trabalho apresentados visam demonstrar o grau de expertise da equipe e, portanto, devem conter, minimamente, os seguintes elementos especificados e comprovados:

- I. Dados Pessoais, com número do registro profissional, se houver;
- II. Cargo a ser exercido no projeto
- III. Formação Acadêmica/Titulação e cursos relevantes ao projeto;
- IV. Experiência profissional diretamente associada ao campo de estudo ou atividade a ser desenvolvida no projeto, devidamente comprovada;
- V. Outras Experiências Profissionais Relevantes;
- VI. Habilidades e Competências relevantes para o projeto.

D. EXEMPLO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL

I - Dados

Nome: Maria dos Santos Silva

Data de Nascimento: 10/09/1992

E-mail: mariassilva@gmail.com - Celular: (11) 90101-0101 Av. Ficticia, CEP:0100-000, São Paulo/SP

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/mariassilva>

II - Cargo a ser exercido no projeto: Coordenadora de Projetos

III. Formação Acadêmica/Titulação e cursos relevantes ao projeto

- Serviço Social, Graduação – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUCSP, conclusão: Dez/2011.
- Gestão de Projetos, Pós-Graduação MBA – Gestão de Projetos e Metodologias Ágeis– Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUCSP, conclusão: Dez/2019.

IV. Experiência profissional diretamente associada ao campo de estudo ou atividade a ser desenvolvida no projeto

Instituição Fictícia CNPJ: 00.000.000/0000-00 • São Paulo/SP • Fevereiro/2021 até o momento atual

Cargo: Coordenadora de Projetos

Responsabilidades:

- Triagem de beneficiários
- Estudo socioeconômico
- Atendimento as famílias

- Planejamento integrado com a equipe
- Monitoramento de desempenho e resultados
- Avaliação e elaboração de relatórios de atividades

Associação do Associados • São Paulo/SP • Março/2014 – agosto/2020

Instituição filantrópica que atua no apoio integral à criança e ao adolescente com deficiências.

Cargo: Assistente Social

Responsabilidades:

- Avaliação socioeconômica para ingressar no projeto
- Atendimento social aos beneficiários
- Atendimentos em grupo
- Realização de visitas domiciliares
- Revisão dos projetos sociais

V. Outras Experiências Profissionais Relevantes

Realização de Palestras • São Paulo/SP • Fevereiro/2018 até o momento atual

Realização de palestras voltadas ao Terceiro Setor, tratando a respeito do atendimento às pessoas com deficiências e da realização de projetos voltados para este público

VI. Habilidades e Competências relevantes para o projeto

1. Gestão de Projetos: Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de projetos sociais, com foco em resultados e captação de recursos.

2. Conhecimento em Legislação e Direitos: Domínio das leis sobre acessibilidade e inclusão, como a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
3. Liderança e Gestão de Equipes: Coordenação de equipes multidisciplinares e gestão de voluntários para execução de projetos sociais inclusivos.
4. Sensibilidade e Empatia Social: Capacidade de entender e lidar com as necessidades emocionais, sociais e físicas das pessoas com deficiência.