|  |
| --- |
| 1. **PLANO DE TRABALHO SISCONV Nº: 002024**
 |
| 1. **VINCULADO A EMENDA: ( ) SIM ( ) NÃO**
 |
| **3. DADOS DA PROPONENTE** |
| **Nome da Proponente:**  |
| **CNPJ:**  |
| **Endereço:** |
| **Bairro:** | **CEP:**  |
| **Telefone:**  |
| **E-mail da OSC:**  |
| **Cidade:** | **UF:** **Amazonas** |
| **4. DADOS DO PRESIDENTE** |
| **Nome:** | **Cargo: Presidente** |
| **Nº do RG:** | **Órgão Expedidor:** | **Nº do CPF:**  |
| **Endereço:**  |
| **Bairro:** | **CEP:** |
| **Telefone**: | **E-mail:**Pessoal válido para o exercício |
| **Cidade:** | **UF:** **Amazonas** |
| **5. DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE** |
| **Banco** | **Agência** | **Conta Corrente** | **Praça de Pagamento** |
|  |  |  |  |
| **6. DADOS DO GESTOR (FISCAL) RESPONSÁVEL**  |
| **Nome:** |
| **Nº do RG:** | **Órgão Expedidor:** | **Nº do CPF:**  |
| **Endereço:**  |
| **Bairro:** | **CEP:** |
| **Telefone**: | **E-mail:** |
| **Cidade:** | **UF:** **Amazonas** |

**7. TÍTULO DO PROJETO**

Resumo do programa do objeto.

Ex: Aquisição de Materiais Paradidáticos a fim de atender os alunos do Ensino Médio, no Município de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/AM.

**8. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**

Resumo do programa, descrevendo o que será executado, qual(ais) escola(s) envolvida(s) (caso tenha mais de uma escola) ou mencionar a comunidade a receber a aquisição e indicar o nº da Emenda Parlamentar (quando for caso) e nome do(a) Deputado(a).

Ex: Aquisição de Materiais Paradidáticos a fim de atender os alunos do Ensino Médio da Rede Pública, da Escola \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/AM, sendo materiais que irão subsidiar o trabalho de prevenção e combate ao uso de drogas em atendimento a Emenda Parlamentar n° \_\_\_\_/2024 de autoria do Deputado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (em caso de Emenda Parlamentar).

**9. PERÍODO DE VIGÊNCIA**

* **Inicio:** A partir da assinatura do Termo de Fomento.
* **Término:** 12 (doze) meses.

**10. DESCRIÇÃO DA REALIDADE**

* Breve Histórico da OSC.
* Caracterização da OSC e seu entorno: Missão, valores, finalidade diretrizes.

**11. OBJETIVO**

* Informar claramente o que pretende alcançar ao longo do prazo do objeto proposto.
* Deve refletir com o resultado social esperado com a execução do projeto.

**12. JUSTIFICATIVA DA PREPOSIÇÃO**

Neste campo deve se apresentar as seguintes informações mínimas, como:

* Este item deve responder “qual o objeto solicitado e como será a utilização?”, “Qual a necessidade de realizar o projeto?”.
* Deve indicar também a relevância do objeto proposto, quais como os benefícios que trarão para seu público alvo.
* Quais e quantas escolas serão beneficiadas, com os seus devidos endereços, bem como quantitativo de livros entregues por escolas e o números de alunos beneficiários (sugerimos que seja feito uma quadro para melhor vizualização da entrega dos livros).
* É necessário evidenciar qual o impacto social dessa aquisição e quais as ações executadas em prol do seu público alvo.
* Informar quais as especificações técnicas dos livros paradidáticos.
* Deve expor os argumentos e as considerações sobre as necessidades que justificam a realização do objeto proposto.
* Breve descrição, clara e objetiva, da situação problema que se deseja melhorar/minimizar e quais serão as ações para financiamento com os recursos solicitados.
* Qual o objetivo desse livro na vida escolar do aluno.
* Como será realizado o recebimento dos livros, se será por remessa única ou parcelada no prazo previsto de 30 (trinta) dias.

Ex: Em caso de entregas parceladas, as mesmas podem ser realizadas em até 03 (três) remessas, dentro do prazo contratual de 30 (trinta) dias.

* A entrega deverá ser agendada previamente com o responsável da escola beneficiada.
* Quem será o responsável pela entrega dos livros.
* Apresentar um exemplar do(s) livros propostos.

|  |
| --- |
| **13 - ABRANGÊNCIA DO PROJETO** |
| **Unidades a serem beneficiadas**Devem-se demonstrar o(s) aluno(s) e localidade(s), (nomes das escolas/endereço) a serem beneficiadas. |
| **Motivos referentes a escolha da localização do projeto** |
| Deve-se citar o motivo pelo qual o projeto será executado no local/cidade, devendo estar coerente com a justificativa apresentada no plano de trabalho. |

**14. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES**

A responsabilidade de execução da Aquisição do Livros Paradidáticos, bem como da execução das atividades administrativas e operacionais serão pactuadas por meio de Termo de Fomento, entre (NOME DA OSC) e esta Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar- SEDUC.

Nesse sentido, torna-se fundamental a importância de um planejamento em que se possa articular todas as ações, procedimentos e recursos necessários para este fim. Para o cumprimento do referido projeto, as etapas de execução das atividades terão a seguinte ordem de atuação:

1. Fase de Execução do Projeto.
2. Fase de Monitoramento e Controle.
3. Fase de Encerramento.

# FASE DE EXECUÇÃO DO PROJETO – Desenvolvimento das Atividades

Para execução do projeto serão realizadas as seguintes atividades, conforme as ações abaixo:

* + Contração da Empresa ganhadora do certame.
	+ Elaboração das cautelas contendo as informações necessárias para a entrega dos livros.

Ex.: Nome da escola, enderço da entrega, quantos livros, destinatários, etc.

* + Termo de Recebimento da Escola do objeto ou Cautela.
	+ Se houver realização de Palestras apresentar o Plano Didático-Pedagógico e informar: Quantas serão, qual dia, qual horário, qual o local, qual público alvo, qual o objetivo e apresentar registro fotográfico bem como Ata (com carimbo da escola e assinatura do gestor) descriminando a realização com assinatura dos participantes.

# FASE DE MONITORAMENTO E CONTROLE – Acompanhamento das Atividades

Na etapa de monitoramento e controle será realizada a definição dos indicadores, cuja finalidade será de avaliar o desempenho das atividades que foram executadas na Fase de Execução do projeto de modo a analisar suas viabilidades.

Para execução dessa fase serão realizadas a(s) seguinte(s) etapa(s):

* + Efetuar visitas técnicas para acompanhar a entega do objeto.
	+ Acompanhar e levantar as informações para formulação dos relatórios de acompanhamento da entrega do objeto.
	+ Acompanhar e supervisionar a entrega dos livros.
	+ Execução física, operacional e monitoramento das atividades do projeto (no caso de acontecer palestra).
	+ Monitorar e avaliar os processos de rendimento das ações.

# III - FASE DE ENCERRAMENTO – PRESTAÇÃO DE CONTAS

# O Ente proponente fica ciente que, em até 90 (noventa) dias após o término da vigência do Fomento, deverá apresentar a Prestação de Contas à Concedente, possuindo minimamente:

# Lista de beneficiários, contendo no mínimo endereço, cpf e telefone, alínea ""e"", do art. 38 da Resolução 12/2012-TCE/AM.

# Relatório de Execução do Objeto, contendo lista das atividades executadas e comparativo com as metas previstas no Plano de Trabalho, nos termos do art. 66, inciso I, da Lei 13.019/2014.

# Relatório de Execução Financeira do ajuste, quando for o caso, nos termos do art. 63, inciso II, da Lei 13.019/2014.

# Comprovação da destinação dos bens remanescentes da parceria, art. 36, § único, da Lei 13.019/2014.

# Comprovação de que a Administração Pública mantém em seu sítio oficial a relação das parcerias celebradas, art. 11, da Lei 13.019/2014.

# Cópia da Nota de Empenho com indicação da dotação orçamentária (anexar NL e OB), nos termos do art. 35 , inciso II, da Lei 13.019/2014.

# Três Cotações de preços e notas fiscais com carimbo de atesto de recebimento do material ou de execução do serviço e que contenha o número e ano do Termo de Fomento.

# Fotos e publicações.

# Extrato da Movimentação Bancária da conta específica vinculada ao termo, art. 53 da Lei 13.019/2014.

# Termo de Encerramento da Conta Específica, art. 51 da Lei 13.019/2014.

# Extrato da conta específica com a demonstração dos rendimentos de aplicação financeira, quando for o caso, nos termos do § único do art. 51, da Lei 13.019/2014.

# Relação detalhada dos pagamentos efetuados (mencionando fornecedor ou prestador do serviço e respectivos CNPJ, valor, data do pagamento e número da transferência bancária.

#  Ademais, a(o) (NOME DA OSC) fica ciente de que demais documentos poderão ser exigidos pela Administração Pública ao longo da execução do objeto bem como após o encerramento deste.

**15. METODOLOGIA E ABORDAGEM DO PROJETO**

A Equipe de Gestão será responsável pelas atividades de planejamento, acompanhamento, gestão de ações, desenvolvimento dos relatórios de atividades e prestações de contas. A contratação dos profissionais se dará na forma

Caberá à Equipe de Gestão do Projeto definir o cronograma de reuniões para conhecer e entender os fluxos a serem seguidos durante a vigência do projeto, bem como, receber cópia dos relatórios mensais para o cumprimento das etapas e metas.

A(O) (NOME DA OSC)disponibilizará uma equipe técnica a fim de realizar atividades de capacitação, sem ônus para o projeto (se for o caso).

No que tange as atividades de aquisição de materiais permanentes e de consumo, estas serão realizadas em consonância com a Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, assim como a contratação de serviços de terceiros (pessoa física e/ou jurídica) para a plena execução das atividades planejadas. Ainda, nessa etapa, serão divulgadas todas as ações do projeto e suas perspectivas para melhor andamento do plano.

As ações do projeto serão acompanhadas pela coordenação designada pela(o) a(o) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** e por representantes da legais da OSC a qual será apresentado o andamento das atividades por meio da Equipe Técnica do projeto.

Deve-se demonstrar como as ações previstas no planejamento das ações serão realizadas, com intuito de se obter o melhor resultado, de forma a contribuir para manter a viabilidade e sucesso na execução do projeto.

A entrega dos livros serão realizadas **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

As ações serão monitoradas pela equipe técnica designada pela Gestão de Planejamento, à qual será apresentado o andamento dos serviços executados pela equipe técnica do projeto, sendo esta responsável por acompanhar e levantar as informações para formulação dos relatórios de acompanhamento do referido projeto, acompanhar e supervisionar as atividades e monitorar e avaliar os processos de rendimento das ações.

**16. DESCRIÇÃO DAS METAS E RESULTADOS ESPERADOS**

* As metas deverão ser quantitativas e mensuráveis.
* Deve expor o que pretende alcançar com o projeto, ressaltando que a simples aquisição do livro e entrega não possui cunho pedagógico.
* Citar os meios de aferição para comprovação do cumprimento da meta realizada, ou seja, o grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação.

**17. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

|  |
| --- |
| **RESUMO DO ORÇAMENTO** |
| **Natureza da Despesa** | **Discriminação da Despesa** | **Concedente** | **Proponente** | **Valor Global R$)onente (R$)** |
| Igual a cópia do Espelho da Emenda - 335041 | Contribuições | R$  | R$  | R$  |

**18. LISTA DE METAS** (CONFORME AS 03 (TRÊS) COTAÇÕES REALIZADAS PELA OSC

|  |
| --- |
| **MATERIAL DE CONSUMO** |
| **Item**  | **Especificação** | **Unid.** | **Qtd.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| 01 | LIVRO DE ........... |  |  | R$  | R$  |
| 02 | LIVRO DE .................... |  |  | R$  | R$  |
| **SUBTOTAL** | R$  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **VALOR GLOBAL DO ORÇAMENTO**  | **R$**  |

**19. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - CONCEDENTE** |
| **META** | **REPASSE ÚNICO** | **TOTAL DA CONCEDENTE** |
| R$  | R$  |

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - PROPONENTE** |
| **META** | **REPASSE ÚNICO** | **TOTAL DA PROPONENTE** |
| R$  | R$  |

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - CONCEDENTE + PROPONENTE** |
| **META** | **REPASSE ÚNICO** | **VALOR GLOBAL** |
| R$  | R$  |

**20. DECLARAÇÃO DO PROPONENTE**

Na qualidade de representante legal da(o) (NOME DA OSC), **DECLARO** para os efeitos legais e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, em qualquer esfera de governo, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Estado, na forma deste plano de trabalho.

Termos em que pede deferimento.

NOME DO MUNICÍPIO/AM, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2024.

# NOME COMPLETO DO PRESIDENTE

# Presidente da(o) (NOME DA OSC)

**21. APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE**

Plano de trabalho aprovado.

Manaus/AM, \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_de 2024.

**MARIA JOSEPHA PENELLA PÊGAS CHAVES**

Secretária de Estado de Educação e Desporto Escolar - SEDUC