



## **CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/SME/2025**

PARCERIA NA MODALIDADE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA O OFERECIMENTO DE ATIVIDADES DE  
CULTURA E ESPORTE EM CENTROS EDUCACIONAIS UNIFICADOS (CEUS)

**ANEXO V – MODELO DE PLANO DE TRABALHO**

## MODELO PLANO DE TRABALHO – TERMO DE COLABORAÇÃO

Elaborar a proposta para a PARCERIA em conformidade com o conteúdo mínimo descrito nas páginas a seguir e com as orientações do ANEXO IV – REFERÊNCIAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Identificação da OSC		
Nome da OSC:		
CNPJ:	Endereço:	
Complemento:	Bairro:	CEP:
Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail:	Site:	
Identificação dos dirigentes da OSC (se mais de um, informar dado de todos os dirigentes)		
Dirigente da OSC:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Endereço do Dirigente:		
Experiência do dirigente (em anos não coincidentes):		

### 2. PROPOSTA FINANCEIRA

VALOR DO TERMO DE COLABORAÇÃO	
<i>Preencher com os valores relativos ao BLOCO selecionado para a PARCERIA</i>	
PROGRAMA DE PARTIDA	R\$ _____
SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS   ANO 1	R\$ _____
SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS   ANO 2	R\$ _____
SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS   ANO 3	R\$ _____
SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS   ANO 4	R\$ _____
SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS   ANO 5	R\$ _____
<b>VALOR TOTAL DO TERMO DE COLABORAÇÃO</b> <i>Somatório do PROGRAMA DE PARTIDA e dos REPASSES MENSAIS ao longo de toda PARCERIA</i>	R\$ _____



#### 4. HISTÓRICO DA PROPONENTE

##### **Histórico da PROPONENTE e experiência com o OBJETO da PARCERIA**

*Descrever o histórico da organização de forma simplificada e suas experiências em projetos de parceria com a administração pública (direta ou indireta) ou entidade privada na realização de atividades ou projetos semelhantes ao OBJETO desta PARCERIA. Informar o nome de cada projeto, ano e local de realização.*

*[Espaço para preenchimento pela PROPONENTE]*

**Histórico da proponente em atividades desenvolvidas com o Poder Público (se houver)**

*Resumir as atividades e eventos, de qualquer área, realizados pela entidade em parceria com o poder público. Informar o nome de cada atividade ou projeto, ano e local de realização.*

*[Espaço para preenchimento pela PROPONENTE]*

## 5. OBJETO DA PARCERIA

### Descrição do Objeto

O OBJETO consiste em PARCERIA na modalidade TERMO DE COLABORAÇÃO para o oferecimento de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE em 4 (quatro) CEUs do Município de São Paulo, por meio de:

- Oferta de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE;
- Operação das BIBLIOTECAS;
- Operação das BEBETECAS;
- Realização das atividades formativas e de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS;
- Provisão e reposição de LIVROS e MATERIAIS;
- Provisão e reposição de MATERIAIS DE PAPELARIA;
- Gestão de recursos humanos;
- Organização da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES;
- ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE;
- COMUNICAÇÃO das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE;
- Provisão e reposição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA; e
- Operação da PLATAFORMA DE GESTÃO.

### Público-alvo

A presente PARCERIA é voltada para o atendimento de todos os munícipes de São Paulo, em especial, a COMUNIDADE do entorno de cada CEU.

### Descrição da realidade e justificativa

Os CENTROS EDUCACIONAIS UNIFICADOS são equipamentos públicos municipais de educação, cultura e esporte, sob gestão e responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, criados em 2003 pelo Decreto Municipal nº 42.832/2003. Em 2025, serão inaugurados novos quatro CEUs, viabilizados pelo Contrato de Concessão nº 416/SME-SEDP – CEU Cidade Ademar, CEU Cidade Líder, CEU Ermelino Matarazzo e CEU Imperador.

A celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO visa o oferecimento de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE nesses novos quatro CEUs. A PARCERIA entre ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e SME

se justifica para que seja possível a oferta de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE em linguagens diversas e em quantidade que garantam o melhor aproveitamento e utilização da estrutura de cada CEU. Assim, o acesso ao conhecimento, à cultura, à arte, ao esporte, ao lazer, à recreação e às tecnologias será ampliado, promovendo a inclusão social e o fortalecimento da COMUNIDADE de territórios periféricos da cidade. A criação desses espaços está alinhada à necessidade de atender à demanda local, proporcionando um ambiente acessível e estimulante para todos.

Nesta PARCERIA, a OSC PARCEIRA será responsável pelo planejamento e realização de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE, coordenando com a SME a elaboração da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES ofertada em cada CEU, que deve abarcar atividades e cursos que garantam o atendimento para todas as faixas etárias, gêneros e modalidades, contemplando também todos os horários de funcionamento dos CEUs, incluindo finais de semana.

Para tanto, a OSC PARCEIRA deverá prover MATERIAIS e MATERIAIS DE PAPELARIA para as atividades previstas, zelando por sua conservação e substituição, conforme necessário, bem como promover a COMUNICAÇÃO das atividades e programações e a ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE. Além disso, deverá organizar todas as informações sobre a operação da PARCERIA em uma PLATAFORMA DE GESTÃO.

## 6. METAS A SEREM ATINGIDAS

<b>Meta 1:</b> Garantir a carga horária mensal mínima de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE
<b>Meios de verificação:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Listas de presença;</li><li>• Checagem realizada pelo VERIFICADOR INDEPENDENTE a partir das informações constantes da PLATAFORMA DE GESTÃO e/ou verificação in loco.</li></ul>
<b>Estratégia para atingimento e superação das metas propostas:</b>  <i>[Espaço para preenchimento pela PROPONENTE]</i>

**Meta 2:** Garantir a frequência dos USUÁRIOS nas ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE

**Meios de verificação:**

- Listas de presença;
- Checagem realizada pelo VERIFICADOR INDEPENDENTE a partir das informações constantes da PLATAFORMA DE GESTÃO e/ou verificação in loco.

**Estratégia para atingimento e superação das metas propostas:**

*[Espaço para preenchimento pela PROPONENTE]*

**Meta 3:** Garantir a disponibilidade de MATERIAIS e MATERIAIS DE PAPELARIA adequados para a operação dos CEUs

**Meios de verificação:**

- Visita *in loco* realizada pelo VERIFICADOR INDEPENDENTE.

**Estratégia para atingimento e superação das metas propostas:**

*[Espaço para preenchimento pela PROPONENTE]*

**Meta 4:** Garantir a qualidade da PLATAFORMA DE GESTÃO

**Meios de verificação:**

- Avaliação pelo VERIFICADOR INDEPENDENTE da adequação dos dados e do funcionamento da PLATAFORMA DE GESTÃO.

**Estratégia para atingimento e superação das metas propostas:**

*[Espaço para preenchimento pela PROPONENTE]*



**Meta 5:** Garantir a boa gestão da lista de espera das ATIVIDADES RECORRENTES

**Meios de verificação:**

- Avaliação pelo VERIFICADOR INDEPENDENTE da gestão da lista de espera das ATIVIDADES RECORRENTES

**Estratégia para atingimento e superação das metas propostas:**

*[Espaço para preenchimento pela PROPONENTE]*

**Meta 6:** Garantir a participação da COMUNIDADE na PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES

**Meios de verificação:**

- Atas de reunião;
- Sistematização de pesquisas com a COMUNIDADE; e
- PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES.

**Estratégia para atingimento e superação das metas propostas:**

*[Espaço para preenchimento pela PROPONENTE]*

**Meta 7:** Garantir a comunicação das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE aos USUÁRIOS

**Meios de verificação:**

- Checagem realizada pelo VERIFICADOR INDEPENDENTE.

**Estratégia para atingimento e superação das metas propostas:**

*[Espaço para preenchimento pela PROPONENTE]*

## 7. FORMAS DE EXECUÇÃO

Descrever as formas de execução de todas as ações a serem realizadas no âmbito da PARCERIA.

### 7.1. Oferta de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE

Preencher uma ficha para cada ATIVIDADE DE CULTURA E ESPORTE a ser realizada nos CEUs.

<b>NOME DA ATIVIDADE:</b>			
<b>TIPO DE ATIVIDADE</b>			
<input type="checkbox"/> Atividade de Cultura			
<input type="checkbox"/> Atividade de Esporte			
<b>SUBTIPO DE ATIVIDADE</b>			
<input type="checkbox"/> Atividade recorrente			
<input type="checkbox"/> Evento da Bebeteca			
<b>LINGUAGEM :</b> <i>[Se teatro, dança, artes marciais etc.]</i>			
<b>CEUS EM QUE SERÁ REALIZADA</b>			
<input type="checkbox"/> CEU Cidade Líder			
<input type="checkbox"/> CEU Ermelino Matarazzo			
<input type="checkbox"/> CEU Imperador			
<input type="checkbox"/> CEU Cidade Ademar			
<b>PÚBLICO-ALVO:</b>			
<b>MESES EM QUE SERÃO REALIZADAS:</b>			
<b>QUANTIDADE DE MESES:</b>			
<b>CRONOGRAMA / AGENDA</b>			
	Carga horária / encontro	Qtd. encontros mensais	Carga horária total mensal
CEU Cidade Líder			
CEU Ermelino Matarazzo			
CEU Imperador			
CEU Cidade Ademar			
<b>QUANTIDADE DE VAGAS POR TURMA</b>		<b>MATERIAIS UTILIZADOS</b>	
CEU Cidade Líder			
CEU Ermelino Matarazzo			
CEU Imperador			
CEU Cidade Ademar			
<b>AMBIENTE UTILIZADO:</b>			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			

--

<b>NOME DA ATIVIDADE:</b>			
<b>TIPO DE ATIVIDADE</b>			
[ ] Atividade de Cultura			
[ ] Atividade de Esporte			
<b>SUBTIPO DE ATIVIDADE</b>			
[ ] Evento semestral			
[ ] Espetáculo			
<b>LINGUAGEM:</b>			
<b>CEUS EM QUE SERÁ REALIZADA</b>			
[ ] CEU Cidade Líder			
[ ] CEU Ermelino Matarazzo			
[ ] CEU Imperador			
[ ] CEU Cidade Ademar			
<b>PÚBLICO-ALVO:</b>			
<b>MESES EM QUE SERÃO REALIZADAS:</b>			
<b>QUANTIDADE DE MESES:</b>			
<b>CRONOGRAMA / AGENDA</b>			
	Qtd. encontros mensais	Qtd. encontros semestrais	Carga horária total semestral
CEU Cidade Líder			
CEU Ermelino Matarazzo			
CEU Imperador			
CEU Cidade Ademar			
<b>QUANTIDADE DE VAGAS POR TURMA</b>		<b>MATERIAIS UTILIZADOS</b>	
CEU Cidade Líder			
CEU Ermelino Matarazzo			
CEU Imperador			
CEU Cidade Ademar			
<b>AMBIENTE UTILIZADO:</b>			

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**7.2. Operação das BIBLIOTECAS**

OPERAÇÃO DAS BIBLIOTECAS

**7.3. Operação das BEBETECAS**

OPERAÇÃO DAS BEBETECAS

**7.4. Realização das atividades formativas e de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS**

REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS E DE APOIO AO RECREIO NAS FÉRIAS

**7.5. Provisão e reposição de MATERIAIS**

**PROVISÃO E REPOSIÇÃO DE MATERIAIS**

**7.6. Provisão e reposição de MATERIAIS DE PAPELARIA**

**PROVISÃO E REPOSIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA**

**7.7. Gestão de Recursos Humanos**

**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**7.8. Organização da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES**

**ORGANIZAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES**

**7.9. ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE**

**ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE**

**7.10. COMUNICAÇÃO das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE**

**COMUNICAÇÃO das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE**



**7.11. PROVISÃO E REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

**PROVISÃO E REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

**7.12. Operação da PLATAFORMA DE GESTÃO**

**OPERAÇÃO DA PLATAFORMA DE GESTÃO**

## 8. PREVISÃO DE RECEITAS E DE DESPESAS

Detalhar todas as receitas e despesas da PARCERIA previstas, conforme Tabela 2 e Figura 3 do ANEXO IV — REFERÊNCIAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.

*Não deve ser considerado o INDÍCE DE REAJUSTE definido no ANEXO III - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO.*

No campo “Fonte do preço”, devem ser indicados o nome do fornecedor ou fontes da pesquisa de mercado e a página do PLANO DE TRABALHO da PROPONENTE onde consta o orçamento, imagem da página da Internet com a fonte do preço ou síntese da pesquisa de mercado realizada, com os respectivos comprovantes dos orçamentos levantados. No final deste ANEXO, há um item específico para a anexação desses documentos comprobatórios.

Para a elaboração das planilhas orçamentárias, recomenda-se que as PROPONENTES observem as diretrizes contidas no APÊNDICE C – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA do do ANEXO IV — REFERÊNCIAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.

ANO 1						
ITEM	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QTD. MESES	VALOR TOTAL	FONTE DO PREÇO
<b>PROGRAMA DE PARTIDA</b>						
MATERIAIS para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
LIVROS do acervo da BIBLIOTECA						
Item 1						
Item 2						
Item 3						

<b>ANO 1</b>						
<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>QTD. MESES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>FONTE DO PREÇO</b>
<b>TOTAL PROGRAMA DE PARTIDA</b>						
<b>REPASSES MENSAIS</b>						
Recursos Humanos para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Provisão e reposição de MATERIAIS DE PAPELARIA						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Manutenção e reposição de MATERIAIS para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e demais itens necessários						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Provisão de manutenção de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Recursos Humanos para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Operação da PLATAFORMA DE GESTÃO						
Item 1						

ANO 1						
ITEM	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QTD. MESES	VALOR TOTAL	FONTE DO PREÇO
Item 2						
Item 3						
Produção e impressão de materiais para as atividades de COMUNICAÇÃO						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Realização de atividades formativas e de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Reposição de LIVROS do acervo da BIBLIOTECA						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Outros itens						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Total operação dos CEUs</b>						
<b>CUSTOS ADMINISTRATIVOS DA OSC</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Total custos administrativos da OSC</b>						

<b>ANO 1</b>						
ITEM	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QTD. MESES	VALOR TOTAL	FONTE DO PREÇO
<b>TOTAL REPASSES MENSAIS (SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS)</b>						
<b>TOTAL PARA O ANO 1</b>						

<b>ANO 2</b>						
ITEM	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QTD. MESES	VALOR TOTAL	FONTE DO PREÇO
<b>REPASSES MENSAIS</b>						
Recursos Humanos para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Provisão e reposição de MATERIAIS DE PAPELARIA						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Manutenção e reposição de MATERIAIS para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e demais itens necessários						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Provisão de manutenção de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs						
Item 1						
Item 2						
Item 3						

<b>ANO 2</b>						
<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>QTD. MESES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>FONTE DO PREÇO</b>
<b>Recursos Humanos para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Operação da PLATAFORMA DE GESTÃO</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Produção e impressão de materiais para as atividades de COMUNICAÇÃO</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Realização de atividades formativas e de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Reposição de LIVROS do acervo da BIBLIOTECA</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Outros itens</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						

ANO 2						
ITEM	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QTD. MESES	VALOR TOTAL	FONTE DO PREÇO
Total operação dos CEUs						
CUSTOS ADMINISTRATIVOS DA OSC						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Total custos administrativos da OSC						
TOTAL REPASSES MENSAIS (SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS)						
TOTAL PARA O ANO 2						

ANO 3						
ITEM	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QTD. MESES	VALOR TOTAL	FONTE DO PREÇO
REPASSES MENSAIS						
Recursos Humanos para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Provisão e reposição de MATERIAIS DE PAPELARIA						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Manutenção e reposição de MATERIAIS para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e demais itens necessários						

<b>ANO 3</b>						
<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>QTD. MESES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>FONTE DO PREÇO</b>
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Provisão de manutenção de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Recursos Humanos para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Operação da PLATAFORMA DE GESTÃO						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Produção e impressão de materiais para as atividades de COMUNICAÇÃO						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Realização de atividades formativas e de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Reposição de LIVROS do acervo da BIBLIOTECA						



<b>ANO 3</b>						
ITEM	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QTD. MESES	VALOR TOTAL	FONTE DO PREÇO
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Outros itens</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Total operação dos CEUs</b>						
<b>CUSTOS ADMINISTRATIVOS DA OSC</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Total custos administrativos da OSC</b>						
<b>TOTAL REPASSES MENSAIS (SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS)</b>						
<b>TOTAL PARA O ANO 3</b>						

<b>ANO 4</b>						
ITEM	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QTD. MESES	VALOR TOTAL	FONTE DO PREÇO
<b>REPASSES MENSAIS</b>						
Recursos Humanos para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE						
Item 1						

<b>ANO 4</b>						
<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>QTD. MESES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>FONTE DO PREÇO</b>
Item 2						
Item 3						
<b>Provisão e reposição de MATERIAIS DE PAPELARIA</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Manutenção e reposição de MATERIAIS para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e demais itens necessários</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Provisão de manutenção de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Recursos Humanos para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Operação da PLATAFORMA DE GESTÃO</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Produção e impressão de materiais para as atividades de COMUNICAÇÃO</b>						
Item 1						

<b>ANO 4</b>						
<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>QTD. MESES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>FONTE DO PREÇO</b>
Item 2						
Item 3						
<b>Realização de atividades formativas e de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Reposição de LIVROS do acervo da BIBLIOTECA</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Outros itens</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Total operação dos CEUs</b>						
<b>CUSTOS ADMINISTRATIVOS DA OSC</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Total custos administrativos da OSC</b>						
<b>TOTAL REPASSES MENSAS (SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS)</b>						
<b>TOTAL PARA O ANO 4</b>						

<b>ANO 5</b>						
<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>QTD. MESES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>FONTE DO PREÇO</b>
<b>REPASSES MENSAIS</b>						
Recursos Humanos para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Provisão e reposição de MATERIAIS DE PAPELARIA						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Manutenção e reposição de MATERIAIS para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e demais itens necessários						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Provisão de manutenção de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Recursos Humanos para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Operação da PLATAFORMA DE GESTÃO						

ANO 5						
ITEM	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QTD. MESES	VALOR TOTAL	FONTE DO PREÇO
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Produção e impressão de materiais para as atividades de COMUNICAÇÃO						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Realização de atividade formativas e de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Reposição de LIVROS do acervo da BIBLIOTECA						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Outros itens						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
<b>Total operação dos CEUs</b>						
<b>CUSTOS ADMINISTRATIVOS DA OSC</b>						
Item 1						
Item 2						
Item 3						

ANO 5						
ITEM	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QTD. MESES	VALOR TOTAL	FONTE DO PREÇO
Total custos administrativos da OSC						
TOTAL REPASSES MENSAIS (SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS)						
TOTAL PARA O ANO 5						

	TOTAL PROGRAMA DE PARTIDA	TOTAL REPASSES MENSAS (SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS)	TOTAL
ANO 1			
ANO 2	N/A		
ANO 3	N/A		
ANO 4	N/A		
ANO 5	N/A		
<b>VALOR TOTAL DO TERMO DE COLABORAÇÃO</b>			

	TOTAL DOS REPASSES MENSAS (SOMATÓRIO ANUAL DOS REPASSES PROPOSTOS)	CUSTOS ADMINISTRATIVOS DA OSC (R\$)	CUSTOS ADMINISTRATIVOS DA OSC (% DO TOTAL DOS REPASSES MENSAS)	OUTROS CUSTOS (R\$)	OUTROS CUSTOS (% DO TOTAL DOS REPASSES MENSAS)
ANO 1					
ANO 2					
ANO 3					
ANO 4					
ANO 5					

<b>DEMONSTRATIVO DOS VENCIMENTOS, ENCARGOS, BENEFÍCIOS E PROVISIONAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>CATEGORIA (DESCREVER TODAS)</b>	<b>PROFISSIONAL 1</b>	<b>PROFISSIONAL 2</b>	<b>PROFISSIONAL 3</b>
<b>PROVENTOS</b>			
Salário Base			
Adicional de Insalubridade			
Outros (Justificar)			
<b>Total Parcial</b>			
<b>BENEFÍCIOS</b>			
Cesta Básica/ Vale alimentação			
Vale Transporte			
Vale Refeição			
Auxílio Creche			
Seguro de Vida			
<b>Total Parcial</b>			
<b>ENCARGOS</b>			
FGTS			
PIS			
SINDICATO			
<b>Total Parcial</b>			
<b>PROVISIONAMENTO</b>			
Férias			
13º Salário			
Dissídio - Profissionais da Saúde			
Dissídio - Administrativo			
<b>Total Parcial</b>			
<b>CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL</b>			
<b>QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS</b>			
<b>TOTAL MENSAL GERAL</b>			





CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – ANO 5												
Desembolso (R\$)	Mês											
	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Repasse mensal												
<b>Desembolso total</b>												

### **8.1. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS FONTES DOS PREÇOS**

*[Nesta seção do PLANO DE TRABALHO, a PROPONENTE deverá anexar todas as fontes de preços utilizadas para a composição do orçamento indicado no item 8 deste ANEXO, devendo, para tanto, organizar a documentação conforme a paginação indicada nas planilhas orçamentárias]*