

ANEXO IV
MODELO DE PLANO DE TRABALHO
CONFORME DECRETO Nº 42.696/2016

OBS 1. É obrigatória a observância de todos os itens deste Plano de Trabalho, sob pena de indeferimento imediato da proposta.

OBS 2. Todas as folhas do projeto deverão ser rubricadas pelo representante legal da entidade proponente e pelo responsável pela elaboração do Projeto.

OBS 3. A primeira folha deverá conter a CAPA do plano de trabalho (título, nome da entidade proponente, nome do equipamento cultural, prazo de execução, local e data).

| |
|---------------------------|
| 1. NOME DO PROJETO |
| |

| |
|---------------------------|
| 2. ÁREA / SEGMENTO |
| |

| | | | |
|-------------------------------|---------|---------------------------------|------|
| 3. DADOS DA ENTIDADE | | | |
| Nome da instituição: | | | |
| CNPJ: | | | |
| Endereço: | | | |
| Bairro: | Cidade: | Estado: | CEP: |
| Telefone(s): | Fax: | Página na internet (home page): | |
| Endereço eletrônico (e-mail): | | | |

| | | | |
|---|---------|-------------------------------|----------|
| 4. RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO (Quem assinará o instrumento jurídico) | | | |
| Nome completo: | | | |
| Cargo: | | Mandato: | |
| | | Início: | Término: |
| CPF: | | Identidade / Órgão Expedidor: | |
| Endereço: | | | |
| Bairro: | Cidade: | Estado: | CEP: |
| Telefones (incluindo celular e fax) | | Endereço eletrônico (e-mail): | |

| 5. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| Nome completo: | |
| CPF: | |
| Telefones (incluindo celular e fax): | Endereço eletrônico (e-mail): |
| Formação: | |

| 6. CONTEXTO (Diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, demonstrando nexos entre a realidade e as metas a serem atingidas; descrição do ambiente em que será executado, quadro geral da situação existente, local que será realizado; para quem será destinado e demais informações que afetem a execução do projeto) |
|---|
| |

| 7. JUSTIFICATIVA (razão pela qual será celebrado o Termo de Colaboração ou de Fomento. Detalhar a relevância do projeto e os motivos que justificam sua execução, demonstrando sua capacidade de transformação e o que pretende alcançar) |
|---|
| |

| |
|--|
| |
|--|

8. OBJETO DO PROJETO (Descrever de forma sintética o projeto, o que será obtido com sua execução; efeito esperado do trabalho. Forma genérica de como se processará o trabalho, descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas)

| |
|--|
| |
|--|

9. ABRANGÊNCIA (âmbito temático, físico e temporal do trabalho que será executado, público meta a que se destinará o trabalho, uso que será dado ao produto resultante, serviços e/ou equipamentos da administração Municipal ou de terceiros que serão incluídos na contratação, nível de detalhe que será alcançado pelo trabalho)

| |
|--|
| |
|--|

10. PRODUTO (o que se espera obter como forma final da parceria ou em cada etapa, especificação do produto esperado, detalhamento do grau de profundidade com que deverá ser apresentado o produto)

| |
|--|
| |
|--|

11. ATIVIDADES (definição das atividades a serem desempenhadas, de maneira que o trabalho possa ser dimensionado; especificação das áreas de conhecimento em que a entidade e seus empregados ou consultores serão empregados, local onde será cumprida a atividade, duração das atividades, frequência e horários a que estará sujeito o contratado, forma e frequência de verificação que será usada quanto ao trabalho realizado)

| |
|--|
| |
|--|

12. FORMA DE APRESENTAÇÃO (estabelecer a forma como deverão ser apresentados os produtos, definir a forma em que serão apresentados os relatórios das atividades, definir o meio em que serão apresentados (escrito, gravado em mídia digital, vídeo, etc), definir a forma de apresentação de cada meio, definir que os produtos serão apresentados em versão preliminar e definitiva e os prazos entre uma e outra, definir a forma de teste e/ou avaliação do produto, quando e onde serão realizados e quais equipamentos serão necessários)

13. PRAZO (definir os prazos de recebimento dos produtos finais e parciais ou de ter a atividade concluída e cumprimento das metas, determinar o número de horas ou dias estimados para a atividade, definir o tempo necessário para a análise e devolução dos produtos parciais e finais pelo responsável pela atividade, definir os prazos para entrega dos relatórios, definir cronograma de atividades e/ou entrega dos produtos)

14. DISTRIBUIÇÃO

Evento gratuito () Evento pago ()*

*Estimativa de valor:

| Inteira | Meia | Arrecadação |
|---------|------|-------------|
| | | |

ABRANGÊNCIA: Estimativa de público a que se destina o projeto e faixa etária; âmbito temático, físico e temporal do trabalho a ser executado; nível de detalhe que será alcançado pelo trabalho.

| |
|--|
| |
|--|

15. QUALIFICAÇÃO (especificar qualificação mínima para execução dos serviços e experiência na área específica do serviço a executar)

| |
|--|
| |
|--|

16. PLANO DE MÍDIA

a) Descrever as mídias/suportes a serem utilizados no projeto

| |
|--|
| |
|--|

b) outras considerações

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

17. **CUSTOS** (planilha orçamentária, em anexo, com custo estimado dos serviços a serem contratados, estimativa de valores a serem recolhidos para pagamentos de encargos previdenciários e trabalhistas dos envolvidos diretamente na consecução do objeto; elementos indicativos de mensuração dos custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas)

| |
|--|
| |
|--|

18. **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** (detalhar como ocorrerá o desembolso de acordo com a temporalidade do projeto)

| |
|--|
| |
|--|

19. **ELEMENTOS DISPONÍVEIS** (documentos, estudos, trabalhos já executados internamente e demais elementos que de algum modo facilitem a execução do trabalho)

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| 20. CONTRAPARTIDAS |
| Detalhar os retornos previstos à SMC |
| |
| outras considerações |
| |

Declaro sob as penas da lei:

- 1) serem verdadeiras as informações fornecidas acima.
- 2) estar ciente que todo material permanente adquirido com recursos do Município do Rio de Janeiro, por intermédio da SMC, deverá ser doado (à SMC) ao final da execução do projeto.
- 3) estar ciente que a liberação de recursos estará condicionada ao empenhamento da despesa e à formalização do instrumento jurídico previsto na legislação em vigor.
- 4) estar ciente da vedação de divulgação do Projeto, inclusive em meios de comunicação, de forma diversa do aprovado expressamente pela SMC.
- 5) estar ciente que a aprovação do Projeto, bem como a formalização de contrato, não eximem o solicitante de obter e apresentar as autorizações dos entes públicos e privados proprietários dos espaços onde está prevista a realização do evento

(local e data)

Assinatura do Responsável pela Instituição