



**Prefeitura de  
SOROCABA**

Organizações da  
Sociedade Civil

**Terceiro Setor**

**Plano de Trabalho**

Documento Número:  
**AG-9102**

Versão nº  
**1.1**

Data Vigência  
**01/2026**

Próxima Revisão  
**12/2026**

Página 1 de 11

## LISTA DE VERIFICAÇÃO - PLANO DE TRABALHO

*Nota: para a perfeita compreensão dos conceitos abordados nesta lista de verificação, consultar o Manual de Elaboração de Planos de Trabalho – Projetos de Emendas Parlamentares, disponível no endereço eletrônico:*

<https://auditoria.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2025/10/manualterceirosetor.pdf>

### QUADRO 01 – ESTRUTURA E CONTEÚDO

| Nº                                       | ITEM   | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|--|-----|-----|-------------|
| <b>1. CAPA</b>                           |  |     |     |             |
| 1.1                                      | O Plano de Trabalho possui capa formal                         |     |     |             |
| 1.2                                      | Consta título do projeto                                       |     |     |             |
| 1.3                                      | Subtítulo indicado, quando aplicável                           |     |     |             |
| 1.4                                      | Identificação da Organização da Sociedade Civil – OSC          |     |     |             |
| 1.5                                      | Identificação da Prefeitura de Sorocaba                        |     |     |             |
| 1.6                                      | Indicação do ano de referência do projeto                      |     |     |             |
| 1.7                                      | O título da capa é coerente com o objeto do plano              |     |     |             |
| <b>2. SUMÁRIO</b>                        |  |     |     |             |
| 2.1                                      | Existe sumário estruturado                                     |     |     |             |
| 2.2                                      | Os títulos e subtítulos correspondem ao conteúdo do documento  |     |     |             |
| 2.3                                      | A numeração de páginas referenciadas está correta e atualizada |     |     |             |
| 2.4                                      | O sumário reflete a organização lógica do plano                |     |     |             |
| <b>3. TÍTULO DO PROJETO</b>              |  |     |     |             |
| 3.1                                      | O título reproduz exatamente o constante da capa               |     |     |             |
| 3.2                                      | Não há variações nominais ao longo do documento                |     |     |             |
| 3.3                                      | O título é compatível com a política pública correlata         |     |     |             |
| <b>4. IDENTIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE</b> |  |     |     |             |
| 4.1                                      | Razão social informada   |     |     |             |
| 4.2                                      | CNPJ informado   |     |     |             |
| 4.3                                      | Endereço completo da sede                                      |     |     |             |



**Prefeitura de  
SOROCABA**

Organizações da  
Sociedade Civil

**Terceiro Setor**

**Plano de Trabalho**

Documento Número:  
**AG-9102**

Versão nº  
**1.1**

Data Vigência  
**01/2026**

Próxima Revisão  
**12/2026**

Página 2 de 11

| <b>Nº</b>  | <b>ITEM</b>   | <b>SIM</b> | <b>NÃO</b> | <b>OBSERVAÇÕES</b> |
|--|---|------------|------------|--------------------|
| 4.4  | Telefone de contato   |            |            |                    |
| 4.5  | E-mail institucional  |            |            |                    |
| 4.6  | Sítio eletrônico informado  |            |            |                    |
| 4.7  | Número de registro em conselhos de políticas públicas, quanto aplicável |            |            |                    |
| <b>5. RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO</b>                     |   |            |            |                    |
| 5.1  | Nome completo informado   |            |            |                    |
| 5.2  | Cargo informado   |            |            |                    |
| 5.3  | Telefone para contato   |            |            |                    |
| 5.4  | E-mail informado  |            |            |                    |
| 5.5  | Vigência do mandato informada   |            |            |                    |
| 5.6  | Responsável possui legitimidade para representação                      |            |            |                    |
| 5.7  | Não constam dados pessoais sensíveis indevidos                          |            |            |                    |
| <b>6. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA PROPOSTA</b>                |   |            |            |                    |
| 6.1  | Nome completo informado   |            |            |                    |
| 6.2  | Cargo ou função técnica descrita  |            |            |                    |
| 6.3  | Registro em conselho de classe informado, quando aplicável              |            |            |                    |
| 6.4  | Telefone informado  |            |            |                    |
| 6.5  | E-mail informado  |            |            |                    |
| 6.6  | Qualificação compatível com o objeto                                    |            |            |                    |
| <b>7. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO</b>                      |   |            |            |                    |
| 7.1  | Histórico institucional apresentado                                     |            |            |                    |
| 7.2  | Missão e objetivos institucionais descritos                             |            |            |                    |
| 7.3  | Áreas de especialização indicadas                                       |            |            |                    |
| 7.4  | Projetos já realizados informados                                       |            |            |                    |
| 7.5  | Experiência compatível com o objeto da parceria                         |            |            |                    |
| 7.6  | A apresentação é objetiva e institucional                               |            |            |                    |
| <b>8. DESCRIÇÃO DA REALIDADE</b>                           |   |            |            |                    |
| <b>8.1 Definição do Objeto e Dinâmica de Funcionamento</b> |   |            |            |                    |
| 8.1.1  | Objeto claramente definido  |            |            |                    |
| 8.1.2  | Conceito técnico ou normativo apresentado                               |            |            |                    |



**Prefeitura de  
SOROCABA**

Organizações da  
Sociedade Civil

**Terceiro Setor**

**Plano de Trabalho**

Documento Número:  
**AG-9102**

Versão nº  
**1.1**

Data Vigência  
**01/2026**

Próxima Revisão  
**12/2026**

Página 3 de 11

| Nº  | ITEM   | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|--|-----|-----|-------------|
| 8.1.3   | Finalidade social explicitada                                    |     |     |             |
| 8.1.4   | Dinâmica de funcionamento descrita                               |     |     |             |
| 8.1.5   | Público-alvo e abrangência definidos                             |     |     |             |
| <b>8.2 Generalidades / Referenciais Científicos</b>   |  |     |     |             |
| 8.2.1   | Fundamentação teórica apresentada                                |     |     |             |
| 8.2.2   | Utilização de fontes científicas reconhecidas                    |     |     |             |
| 8.2.3   | Fundamentação abrange todas as ações previstas                   |     |     |             |
| 8.2.4   | Coerência entre teoria e proposta                                |     |     |             |
| <b>8.3 Contextualização Local / Situação-Problema</b> |  |     |     |             |
| 8.3.1   | Uso de dados oficiais ou fontes qualificadas                     |     |     |             |
| 8.3.2   | Contextualização territorial adequada                            |     |     |             |
| 8.3.3   | Situação-problema claramente identificada                        |     |     |             |
| 8.3.4   | Levantamento da demanda potencial                                |     |     |             |
| 8.3.5   | Avaliação da capacidade de resposta existente                    |     |     |             |
| 8.3.6   | Diagnóstico é descritivo e não antecipa a solução                |     |     |             |
| <b>8.4 Identificação da Causa Raiz</b>                |  |     |     |             |
| 8.4.1   | Diferencia sintomas de causas estruturais                        |     |     |             |
| 8.4.2   | Causa raiz claramente identificada                               |     |     |             |
| 8.4.3   | Utilização de metodologia analítica adequada                     |     |     |             |
| 8.4.4   | Coerência entre causa raiz e problema descrito                   |     |     |             |
| <b>8.5 Proposta de Solução (Direcionamento)</b>       |  |     |     |             |
| 8.5.1   | Proposta compatível com a causa raiz                             |     |     |             |
| 8.5.1   | Há coerência técnica na solução proposta                         |     |     |             |
| 8.5.1   | Há exequibilidade técnica, institucional e financeira            |     |     |             |
| 8.5.1   | Há Integração com a rede de serviços existente                   |     |     |             |
| 8.5.1   | A Relevância social foi demonstrada                              |     |     |             |
| <b>9. OBJETIVO GERAL</b>                              |  |     |     |             |
| 9.1   | O objetivo geral está formalmente indicado                       |     |     |             |
| 9.2   | O objetivo geral decorre logicamente do diagnóstico da realidade |     |     |             |



**Plano de Trabalho**

Documento Número:  
**AG-9102**

Versão nº  
**1.1**

Data Vigência  
**01/2026**

Próxima Revisão  
**12/2026**

Página 4 de 11

| <b>Nº</b>                        | <b>ITEM</b>  | <b>SIM</b> | <b>NÃO</b> | <b>OBSERVAÇÕES</b> |
|----------------------------------|--|------------|------------|--------------------|
| 9.3                              | Enuncia transformação social esperada, e não apenas ação         |            |            |                    |
| 9.4                              | Utiliza verbo no infinitivo (ex.: promover, fortalecer, reduzir) |            |            |                    |
| 9.5                              | Enunciado é claro, amplo e preciso                               |            |            |                    |
| 9.6                              | Não se confunde com objetivos específicos ou atividades          |            |            |                    |
| 9.7                              | Guarda coerência com a política pública correlata                |            |            |                    |
| <b>10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> |  |            |            |                    |
| 10.1                             | Objetivos específicos estão expressamente indicados              |            |            |                    |
| 10.2                             | Cada objetivo específico decorre do objetivo geral               |            |            |                    |
| 10.3                             | Objetivos específicos incidem sobre as causas do problema        |            |            |                    |
| 10.4                             | Não se limitam à descrição de atividades                         |            |            |                    |
| 10.5                             | São formulados de forma clara e compreensível                    |            |            |                    |
| 10.6                             | São factíveis técnica e institucionalmente                       |            |            |                    |
| 10.7                             | Permitem mensuração posterior                                    |            |            |                    |
| 10.8                             | Há coerência entre objetivos específicos e diagnóstico           |            |            |                    |
| <b>11. INDICADORES</b>           |  |            |            |                    |
| 11.1                             | Indicadores estão expressamente definidos                        |            |            |                    |
| 11.2                             | Cada indicador está vinculado a um objetivo específico           |            |            |                    |
| 11.3                             | Indicadores permitem mensuração objetiva                         |            |            |                    |
| 11.4                             | Indicadores são verificáveis e auditáveis                        |            |            |                    |
| 11.5                             | Há definição da forma de coleta dos dados                        |            |            |                    |
| 11.6                             | Existe previsão de periodicidade de monitoramento                |            |            |                    |
| 11.7                             | Indicadores não se confundem com atividades                      |            |            |                    |
| <b>12. METAS</b>                 |  |            |            |                    |
| 12.1                             | Metas estão expressamente definidas                              |            |            |                    |
| 12.2                             | Cada meta decorre de um indicador correspondente                 |            |            |                    |
| 12.3                             | Metas indicam valor quantitativo ou qualitativo esperado         |            |            |                    |
| 12.4                             | Metas possuem prazo definido                                     |            |            |                    |



**Plano de Trabalho**

Documento Número:  
**AG-9102**

Versão nº  
**1.1**

Data Vigência  
**01/2026**

Próxima Revisão  
**12/2026**

Página 5 de 11

| <b>Nº</b>                                | <b>ITEM</b>   | <b>SIM</b> | <b>NÃO</b> | <b>OBSERVAÇÕES</b> |
|--|---|------------|------------|--------------------|
| 12.5                                     | Metas permitem avaliação periódica  |            |            |                    |
| 12.6                                     | Metas representam transformação social, e não mero volume   |            |            |                    |
| 12.7                                     | Metas são realistas e compatíveis com recursos e prazos   |            |            |                    |
| 12.8                                     | Metas atendem aos critérios SMART (específica, mensurável, atingível, relevante e temporal)                               |            |            |                    |
| 12.9                                     | Existem meios de verificação confiáveis definidos   |            |            |                    |
| <b>13. ATIVIDADES (O QUE SERÁ FEITO)</b> |   |            |            |                    |
| 13.1                                     | Atividades estão expressamente descritas  |            |            |                    |
| 13.2                                     | Cada atividade responde claramente ao “o que será executado”  |            |            |                    |
| 13.3                                     | Atividades decorrem logicamente dos objetivos específicos e influenciam diretamente no resultado do indicador relacionado |            |            |                    |
| 13.4                                     | Atividades são descritas como produtos, e não intenções genéricas   |            |            |                    |
| 13.5                                     | Uso preferencial de substantivos que expressem o resultado entregue   |            |            |                    |
| 13.6                                     | Volume da atividade está definido (quantidade, público, vagas etc.)   |            |            |                    |
| 13.7                                     | Evita-se o uso de verbos vagos (“realizar”, “criar”, “fazer”)   |            |            |                    |
| 13.8                                     | Atividades são mensuráveis e verificáveis   |            |            |                    |
| <b>14. METODOLOGIA (COMO SERÁ FEITO)</b> |   |            |            |                    |
| 14.1                                     | A metodologia está expressamente descrita   |            |            |                    |
| 14.2                                     | A metodologia detalha como a atividade será executada   |            |            |                    |
| 14.3                                     | Há descrição sequencial das etapas (planejamento, execução e encerramento)  |            |            |                    |
| 14.4                                     | Indica quem executará cada etapa  |            |            |                    |
| 14.5                                     | Indica com quais recursos as atividades serão realizadas  |            |            |                    |
| 14.6                                     | Indica prazos ou períodos de execução   |            |            |                    |
| 14.7                                     | O nível de detalhamento é suficiente para compreensão por terceiros   |            |            |                    |
| 14.8                                     | A metodologia permite monitoramento, avaliação e auditoria  |            |            |                    |
| 14.9                                     | O plano evita descrições genéricas ou   |            |            |                    |



**Plano de Trabalho**

Documento Número:  
**AG-9102**

Versão nº  
**1.1**

Data Vigência  
**01/2026**

Próxima Revisão  
**12/2026**

Página 6 de 11

| <b>Nº</b>  | <b>ITEM</b>   | <b>SIM</b> | <b>NÃO</b> | <b>OBSERVAÇÕES</b> |
|--|---|------------|------------|--------------------|
|  | meramente declaratórias   |            |            |                    |
| <b>14.1 Planejamento e Preparação da Atividade</b> |   |            |            |                    |
| 14.1.1   | Existe descrição do planejamento prévio da atividade                                |            |            |                    |
| 14.1.2   | Há previsão de avaliação ou diagnóstico prévio do público-alvo, quando aplicável    |            |            |                    |
| 14.1.3   | Procedimentos de triagem ou regulação de acesso estão descritos, quando necessários |            |            |                    |
| 14.1.4   | Profissionais envolvidos no planejamento estão identificados                        |            |            |                    |
| 14.1.5   | Carga horária destinada ao planejamento está indicada                               |            |            |                    |
| <b>14.2 – Execução</b>                             |   |            |            |                    |
| 14.2.1   | A execução da atividade está detalhada por etapas ou fases                          |            |            |                    |
| 14.2.2   | Existe cronograma específico quando há fases distintas                              |            |            |                    |
| 14.2.3   | Cada etapa possui descrição metodológica própria                                    |            |            |                    |
| 14.2.4   | A execução é compatível com os objetivos, indicadores e metas                       |            |            |                    |
| <b>14.3 – Equipamentos Necessários</b>             |   |            |            |                    |
| 14.3.1   | Materiais e equipamentos necessários estão listados                                 |            |            |                    |
| 14.3.2   | A utilização de cada item está descrita na metodologia da atividade                 |            |            |                    |
| 14.3.3   | Quantitativos estão claramente indicados  |            |            |                    |
| 14.3.4   | Existe memória de cálculo para dimensionamento dos insumos                          |            |            |                    |
| 14.3.5   | A descrição dos equipamentos permite habilitação da despesa                         |            |            |                    |
| <b>14.4 Quem Irá Fazer</b>                         |   |            |            |                    |
| 14.4.1   | Profissionais responsáveis por cada atividade estão identificados por função        |            |            |                    |
| 14.4.2   | Atribuições de cada função estão descritas  |            |            |                    |
| 14.4.3   | Carga horária semanal e mensal está indicada  |            |            |                    |
| 14.4.4   | Há coerência entre atividades e recursos humanos previstos                          |            |            |                    |
| 14.4.5   | Os profissionais constam no quadro geral de recursos humanos                        |            |            |                    |
| 14.4.6   | As cargas horárias indicadas nas atividades e no quadro de recursos humanos são     |            |            |                    |



**Plano de Trabalho**

Documento Número:  
**AG-9102**

Versão nº  
**1.1**

Data Vigência  
**01/2026**

Próxima Revisão  
**12/2026**

Página 7 de 11

| Nº  | ITEM  | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|---|-----|-----|-------------|
|   | compatíveis   |     |     |             |
| <b>14.5 Onde Será Feito</b>                   |   |     |     |             |
| 14.5.1  | Local de execução das atividades está indicado                        |     |     |             |
| 14.5.2  | Endereço completo está informado                                      |     |     |             |
| 14.5.3  | Ambientes internos específicos estão descritos                        |     |     |             |
| 14.5.4  | Local é compatível com o objeto da parceria                           |     |     |             |
| 14.5.5  | Há elementos que permitam fiscalização in loco                        |     |     |             |
| <b>14.6 Quando Será Feito</b>                 |   |     |     |             |
| 14.6.1  | Cronograma temporal das atividades está definido                      |     |     |             |
| 14.6.2  | Dias da semana e horários estão indicados                             |     |     |             |
| 14.6.3  | Há compatibilidade entre cronograma e carga horária dos profissionais |     |     |             |
| 14.6.4  | O cronograma permite controle de frequência e fiscalização            |     |     |             |
| <b>15. QUADRO GERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>   |   |     |     |             |
| 15.1  | Existe quadro consolidado de recursos humanos                         |     |     |             |
| 15.2  | Cargo ou função estão indicados                                       |     |     |             |
| 15.3  | Quantidade de profissionais por função está definida                  |     |     |             |
| 15.4  | Nível de escolaridade exigido está informado                          |     |     |             |
| 15.5  | Jornada semanal e mensal estão indicadas                              |     |     |             |
| 15.6  | Horários de trabalho estão definidos                                  |     |     |             |
| 15.7  | Regime de contratação está informado                                  |     |     |             |
| 15.8  | Não há identificação nominal de profissionais                         |     |     |             |
| 15.9  | O quadro é compatível com as atividades previstas                     |     |     |             |
| <b>16. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONSOLIDADO</b> |   |     |     |             |
| 16.1  | Existe cronograma consolidado de execução                             |     |     |             |
| 16.2  | Todas as atividades estão incluídas no cronograma                     |     |     |             |
| 16.3  | Há indicação de início e término de cada atividade                    |     |     |             |
| 16.4  | Etapas intermediárias estão discriminadas, quando aplicável           |     |     |             |



**Plano de Trabalho**

Documento Número:  
**AG-9102**

Versão nº  
**1.1**

Data Vigência  
**01/2026**

Próxima Revisão  
**12/2026**

Página 8 de 11

| Nº  | ITEM   | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|--|-----|-----|-------------|
| 16.5  | O cronograma possui sequência lógica e temporal                    |     |     |             |
| 16.6  | O cronograma é compatível com recursos humanos e insumos           |     |     |             |
| <b>17. FORMAS EMPREGADAS PARA AUTO FISCALIZAÇÃO PELA ENTIDADE</b> |  |     |     |             |
| 17.1  | Estratégia de monitoramento da execução está descrita              |     |     |             |
| 17.2  | Responsáveis pelo monitoramento estão identificados por função     |     |     |             |
| 17.3  | Periodicidade da fiscalização está definida                        |     |     |             |
| 17.4  | Critérios de aferição de resultados estão indicados                |     |     |             |
| 17.5  | Ferramentas de fiscalização estão descritas                        |     |     |             |
| 17.6  | A fiscalização permite rastreabilidade e verificação de resultados |     |     |             |
| 17.7  | A utilização de câmeras de monitoramento está sendo considerada    |     |     |             |
| <b>18. ANEXOS</b>   |  |     |     |             |
| 18.1  | Anexos estão organizados e individualizados                        |     |     |             |
| 18.2  | Fluxogramas operacionais estão anexados, quando aplicável          |     |     |             |
| 18.3  | Protocolos ou POPs estão anexados, quando aplicável                |     |     |             |
| 18.4  | Previsão de receitas e despesas está anexada                       |     |     |             |
| 18.5  | Os anexos guardam coerência com o plano de trabalho                |     |     |             |
| <b>19. ASSINATURAS</b>  |  |     |     |             |
| 19.1  | Plano contém assinatura do responsável técnico                     |     |     |             |
| 19.2  | Plano contém assinatura do responsável legal da OSC                |     |     |             |
| 19.3  | Assinaturas estão realizadas de forma digital, quando exigido      |     |     |             |

**QUADRO 02 – FINANCEIRO**

| Nº  | ITEM | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------|-----|-----|-------------|
| <b>1. MODELO DE PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS</b> |      |     |     |             |



**Plano de Trabalho**

Documento Número:  
**AG-9102**

Versão nº  
**1.1**

Data Vigência  
**01/2026**

Próxima Revisão  
**12/2026**

Página 9 de 11

| Nº  | ITEM  | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|---|-----|-----|-------------|
| 1.1   | Existe planilha de execução financeira integrante do Plano de Trabalho  |     |     |             |
| 1.2   | A planilha contempla previsão de receitas   |     |     |             |
| 1.3   | A planilha contempla estimativa de despesas   |     |     |             |
| 1.4   | Estão incluídos encargos sociais e trabalhistas   |     |     |             |
| 1.5   | Há discriminação de custos indiretos  |     |     |             |
| 1.6   | As despesas guardam relação direta com as atividades previstas  |     |     |             |
| 1.7   | Existe coerência entre execução física e execução financeira  |     |     |             |
| <b>2. COMPROVAÇÃO DE COMPATIBILIDADE COM O MERCADO</b>    |   |     |     |             |
| 2.1   | Custos estão acompanhados de comprovação de compatibilidade com preços de mercado   |     |     |             |
| 2.2   | Foi utilizada contratação ou parceria similar recente (até 3 anos), quando aplicável  |     |     |             |
| 2.3   | Foi utilizada ata de registro de preços válida, quando aplicável  |     |     |             |
| 2.4   | Foram utilizadas tabelas referenciais oficiais de associações profissionais ou pela administração municipal   |     |     |             |
| 2.5   | Foi realizada pesquisa em mídia especializada ou sítio eletrônico de amplo domínio com data e hora  |     |     |             |
| 2.6   | Foram utilizados portais oficiais (Compras.gov.br ou PNCP), quando aplicável  |     |     |             |
| 2.7   | Foram apresentadas cotações com, no mínimo, três fornecedores   |     |     |             |
| 2.8   | Foram consultados os acordos e convenções coletivas de trabalho e em sua impossibilidade, pesquisa de remuneração para atividades similares na região   |     |     |             |
| 2.9   | As fontes de preços estão adequadamente identificadas e documentadas  |     |     |             |
| 2.10  | As cotações apresentadas contêm especificações técnicas mínimas, marca e modelo dos produtos, de modo a possibilitar a verificação da equivalência técnica e a realização de comparação fidedigna entre os orçamentos, não se limitando à mera indicação de valores |     |     |             |
| <b>3. ANÁLISE DE REGULARIDADE DAS PESQUISAS DE PREÇOS</b> |   |     |     |             |
| 3.1   | Não há indícios de simulação de pesquisa de preços  |     |     |             |



**Plano de Trabalho**

Documento Número:  
**AG-9102**

Versão nº  
**1.1**

Data Vigência  
**01/2026**

Próxima Revisão  
**12/2026**

Página 10 de  
**11**

| Nº  | ITEM   | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|--|-----|-----|-------------|
| 3.2                                       | As propostas não são de empresas do mesmo grupo econômico  |     |     |             |
| 3.3                                       | Fornecedores possuem situação cadastral regular no CNPJ e CNAES compatíveis com o objeto da pesquisa |     |     |             |
| 3.4                                       | Não há indícios de falsificação documental   |     |     |             |
| 3.5                                       | Não há indícios de cartel ou elevação artificial de preços   |     |     |             |
| <b>4. VALORES DE SALÁRIOS</b>             |  |     |     |             |
| 4.1                                       | Salários observam convenção ou acordo coletivo aplicável   |     |     |             |
| 4.2                                       | Na ausência de convenção, valores de mercado foram devidamente justificados                          |     |     |             |
| 4.3                                       | Remuneração é compatível com a função exercida   |     |     |             |
| 4.4                                       | Remuneração é proporcional à carga horária pactuada  |     |     |             |
| 4.5                                       | Há memória de cálculo demonstrando proporcionalidade da carga horária                                |     |     |             |
| <b>5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>        |  |     |     |             |
| 5.1                                       | Existe cronograma de desembolso  |     |     |             |
| 5.2                                       | O cronograma está vinculado à execução física das atividades   |     |     |             |
| 5.3                                       | O desembolso está distribuído ao longo da vigência do projeto  |     |     |             |
| 5.4                                       | Há previsão mensal de aplicação dos recursos   |     |     |             |
| 5.5                                       | O cronograma permite acompanhamento financeiro do ajuste   |     |     |             |
| <b>6. MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS DESPESAS</b> |  |     |     |             |
| 6.1                                       | Existe memória de cálculo detalhada das despesas   |     |     |             |
| 6.2                                       | A memória de cálculo demonstra quantitativos e valores   |     |     |             |
| 6.3                                       | Há vinculação proporcional dos custos às atividades  |     |     |             |
| 6.4                                       | Critérios de estimativa estão explicitados (horas, insumos, consumo etc.)                            |     |     |             |
| 6.5                                       | Valores unitários possuem referência de mercado  |     |     |             |
| 6.6                                       | Fontes de referência estão identificadas   |     |     |             |
| 6.7                                       | A memória de cálculo permite rastreabilidade e auditoria   |     |     |             |



**Prefeitura de  
SOROCABA**

Organizações da  
Sociedade Civil

**Terceiro Setor**

**Plano de Trabalho**

Documento Número:  
**AG-9102**

Versão nº  
**1.1**

Data Vigência  
**01/2026**

Próxima Revisão  
**12/2026**

Página 11 de  
**11**

| Nº                           | ITEM  | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|---|-----|-----|-------------|
| <b>7. RATEIO DE DESPESAS</b> |   |     |     |             |
| 7.1                          | Há identificação de despesas compartilhadas                   |     |     |             |
| 7.2                          | Foi adotado critério de rateio proporcional                   |     |     |             |
| 7.3                          | O critério de rateio está tecnicamente justificado            |     |     |             |
| 7.4                          | O rateio possui memória de cálculo específica                 |     |     |             |
| 7.5                          | O valor total da despesa compartilhada está indicado          |     |     |             |
| 7.6                          | A proporção atribuída ao projeto está claramente definida     |     |     |             |
| 7.7                          | O valor final imputado ao plano está corretamente demonstrado |     |     |             |

Os itens colecionados nos quadros acima foram examinados, e considerados conformes, estando os autos aptos para prosseguimento dos trâmites.

Foram identificadas a necessidade de saneamento dos itens n<sup>os</sup> \_\_\_\_\_, pelos motivos descritos nas observações dos respectivos itens.

Sorocaba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Entidade