

13. APÊNDICE II – MODELO DE PLANO DE TRABALHO (ÓRGÃO GOVERNAMENTAL INTERESSADO)

PLANO DE TRABALHO

1 – DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente				C.N.P.J.	
Endereço					
Cidade	U.F.	C.E.P.	DDD/ Telefone	FAX	e-mail
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento		
Nome do Responsável				C.P.F.	
C.I./Órgão Expedidor	Cargo			Função	
Endereço				C.E.P.	

2 – OUTROS PARTÍCIPES

Nome		C.N.P.J./C.P.F.		E.A.
Nome do Responsável		Função		CPF
C.I./Órgão Expedidor		Cargo		Matrícula
Endereço		Cidade:		C.E.P.

3 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início AP	Término Nº de dias AP
Identificação do Objeto		
Justificativa da Proposição		

4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
	Fase		Unidade	Quantidade	Início	Término
					AP	Nº de dias AP

5 – PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
TOTAL GERAL				

6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

CONCEDENTE

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

PROONENTE (CONTRAPARTIDA)

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

7 – DECLARAÇÃO

<p>Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao (órgão público interessado), para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.</p>	
<p>Pede deferimento</p>	
<p>_____</p> <p>Local e Data</p>	<p>_____</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXX Proponente</p>

8 – APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

<p>Aprovado</p>	
<p>_____</p> <p>Local e Data</p>	<p>_____</p> <p>Concedente</p>

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE – Indicar o nome da entidade interessada na execução de programa, projeto ou evento.

C.N.P.J – Indicar o número de inscrição da entidade proponente no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

ENDEREÇO – Indicar o endereço completo da entidade proponente (rua, número, bairro etc.)

CIDADE – Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a entidade proponente.

UF – Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

CEP – Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE – Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada a entidade proponente.

E-MAIL – Registrar o endereço eletrônico de mais fácil acesso para comunicações.

CONTA CORRENTE – Registrar o número da conta bancária da entidade proponente.

BANCO – Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente específica para o convênio.

AGÊNCIA – Indicar o código da agência do banco.

PRAÇA DE PAGAMENTO – Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPONSÁVEL – Registrar o nome do responsável pela entidade proponente.

CPF – Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR – Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO – Registrar o cargo do responsável.

FUNÇÃO – Indicar a função do responsável.

ENDEREÇO – Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro etc.).

CEP – Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2. OUTROS PARTÍCIPES

Registrar o nome de outros órgãos ou entidades, que participam do convênio como executor ou interveniente.

NOME – Indicar o nome do órgão ou entidade.

CNPJ ou CPF – Indicar o número de inscrição.

EA – Registrar a esfera administrativa a qual pertença o interveniente ou executor.

ENDEREÇO – Registrar o endereço completo do interveniente ou executor, rua, número, bairro, cidade, UF

CEP – Registrar o código do endereçamento postal do interveniente ou executor.

Obs.: Se o campo for insuficiente para identificar outros partícipes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, do qual constarão os dados acima.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO – Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

PERÍODO DE EXECUÇÃO – Indicar as datas de início e término da execução.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO – Descrever o produto final do projeto, programa ou evento.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO – Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto, programa ou evento.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fase)

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

META – Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

ETAPA/FASE – Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

ESPECIFICAÇÃO – Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

INDICADOR FÍSICO – Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE – Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase.

QUANTIDADE – Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

DURAÇÃO – Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.

INÍCIO – Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase.

TÉRMINO – Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase.

5. PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua conseqüente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

NATUREZA DA DESPESA – Refere-se ao elemento de despesa correspondente à aplicação dos recursos orçamentários.

CÓDIGO – Registrar o código referente a cada elemento de despesa.

ESPECIFICAÇÃO – Registrar o elemento de despesa correspondente a cada código.

TOTAL – Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

CONCEDENTE – Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade federal responsável pelo programa projeto ou evento.

PROPONENTE – Indicar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.

TOTAL GERAL – Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso.

META – Indicar o número de ordem seqüencial da meta.

CONCEDENTE – Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.

PROPONENTE – Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

7. ASSINATURA DO PROPONENTE

Constar o local, data e assinatura do representante legal proponente.

8. APROVAÇÃO

Constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento.

14. APÊNDICE III – TERMOS DE PARCERIA: PUBLICAÇÕES (Modelos – Anexos ao DF nº 3.100/99)

ANEXO I

EXTRATO DO TERMO DE PARCERIA

(Nome do Órgão Público)
Extrato de Termo de Parceria
Custo do Projeto:
Local de Realização do Projeto:
Data de assinatura do TP:/...../..... Início do Projeto:/...../..... Término:/...../.....
Objeto do Termo de Parceria (descrição sucinta do projeto):
Nome da OSCIP:
Endereço:
Cidade: UF: CEP:
Tel.: Fax: E-mail:.....
Nome do responsável pelo projeto:
Cargo / Função:

ANEXO II

EXTRATO DA EXECUÇÃO DO TERMO DE PARCERIA

(Nome do Órgão Público)			
Extrato de Relatório de Execução Física e Financeira Termo de Parceria			
Custo do projeto:			
Local de realização do projeto:			
Data de assinatura do TP:/...../.....		Início do projeto:/...../.....	
Término :/...../.....			
Objetivos do projeto:			
Resultados alcançados:			
Custos de Implementação do Projeto			
Categorias de despesa	Previsto	Realizado	Diferença
.....
.....
.....
.....
TOTAIS:
Nome da OSCIP:			
Endereço:			
Cidade: UF:..... CEP:			
Tel.: Fax: E-mail:.....			
Nome do responsável pelo projeto:			
Cargo / Função:			