



## PLANO DE TRABALHO 1/3

### 1 - DADOS CADASTRAIS

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

### 2 - INTERVENIENTES

Nome		C.N.P.J/C.P.F.	
Nome do Responsável		Função	CPF
CI/Órgão Expedidor			
Endereço		Cidade:	C.E.P.



### 3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

	Período de Execução
Identificação do Objeto	
Justificativa da Proposição	





## PLANO DE TRABALHO 3/3

### 5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

#### CONCEDENTE

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

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

#### PROPONENTE (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

### 6 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao **Município de Uberaba**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento

\_\_\_\_\_  
Local e Data  
Proponente

### 7 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Concedente



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### 1. DADOS CADASTRAIS

**ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE** - Indicar o nome do órgão/entidade interessada na execução de programa, projeto ou evento.

**C.N.P.J** - Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

**ENDEREÇO** - Indicar o endereço completo do órgão/entidade proponente (rua, número, bairro, etc.)

**CIDADE**- Mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

**CEP** - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

**DDD/TELEFONE** - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

**CONTA CORRENTE** - Registrar o número da conta bancária do órgão/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 pelo órgão/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.

**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. INTERVENIENTES

Registrar o nome de outros órgãos ou entidade, que participarão do convênio como executor ou interveniente.

**NOME** - Indicar o nome do órgão ou entidade.



**CGC 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 participes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, do qual constarão os dados acima.

### 3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

**PERÍODO DE EXECUÇÃO** - Indicar os meses para execução.

**IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO** – Descrever detalhadamente todos os itens solicitados (como especificação; quantidade; orçamentos; etc...).

**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. 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 a aplicação dos recursos orçamentários.

**ITEM** - Registrar o número referente a cada elemento de despesa.

**ESPECIFICAÇÃO** - Registrar o elemento de despesa correspondente a cada item.

**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.

### 5 - 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.

#### **6 ASSINATURA DO PROPONENTE**

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

#### **7. APROVAÇÃO**

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