

MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBA

AS CLÁUSULAS DESCRITAS NESTE PLANO DE TRABALHO PODERÃO SER ADAPTADAS, OBJETIVANDO ESPECIFICAÇÃO PRECISA PARA O DESENVOLVIMENTO DE CADA CONVÊNIO.

1 - DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE (Indicar o nome de quem está propondo o convênio)		C.G.C./C.N.P.J. (Indicar o número de inscrição do proponente no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (14 dígitos) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica)		
ENDEREÇO (Indicar o endereço completo do proponente - Distrito, Bairro, Rua, número, etc)				
CIDADE (Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/entidade proponente)	U.F. (Escrever a sigla do estado.)	C.E.P. (Escrever o Código de Endereçamento Postal do Bairro/Logradouro/Cidade onde o proponente se localiza - 08 dígitos)	DDD/TELEFONE (Citar o número do telefone do proponente, inclusive com o DDD)	EA - Esfera Administrativa (Preencher com "municipal" ou "estadual")
CONTA CORRENTE (Citar o número da conta bancária específica aberta para receber os recursos do convênio. <i>Cada convênio deve ter a sua própria conta bancária. Portanto, uma conta deve receber os recursos de apenas um convênio, o que é importantíssimo para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive quanto à prestação de contas</i>)	BANCO (Citar o código do banco em que foi aberta a conta bancária específica)	AGÊNCIA (Citar o código da agência bancária onde foi aberta a conta bancária específica)	PRAÇA DE PAGAMENTO (Citar o nome da cidade onde se localiza a agência bancária em que foi aberta a conta)	
NOME DO RESPONSÁVEL (Registrar o nome do responsável ou do seu substituto, se no regular exercício da substituição, ou ainda do titular do órgão proponente)			C.P.F. (Indicar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas - 11 dígitos)	
C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR (Citar o número da carteira de identidade do responsável, as siglas do órgão expedidor e do estado em que o documento foi emitido)	CARGO	FUNÇÃO	MATRÍCULA (Citar o número da matrícula do responsável no serviço público municipal ou estadual - se houver tal número)	
ENDEREÇO (Citar o endereço completo do responsável)				C.E.P. (Preencher com o CEP (oito dígitos) referente ao endereço do responsável)

ÓRGÃO/ENTIDADE CONVENENTE	C.G.C./C.N.P.J.
ENDEREÇO	

CIDADE	U.F.	C.E.P.	DDD/TELEFONE	EA
NOME DO RESPONSÁVEL			C.P.F.	
C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	FUNÇÃO	MATRÍCULA	
ENDEREÇO			C.E.P.	

2 - OUTROS PARTÍCIPES (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)

Registrar o nome de outro órgão ou entidade que participe do convênio como interveniente ou executor.

Convém lembrar que interveniente é o órgão ou entidade que participa do convênio dando sua anuência ou assumindo obrigações diferentes daquelas assumidas pelo convenente e pelo executor.

Executor é o ente que executa, diretamente, o objeto do convênio, caso essa tarefa não caiba ao convenente.

NOME (Indicar o nome do órgão ou entidade interveniente ou executor)	C.G.C./C.P.F. (Indicar o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes ou no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, conforme o caso)	EA (A esfera administrativa a que pertence o interveniente ou executor (pode ser federal, estadual ou municipal))
ENDEREÇO (Preencher com o endereço completo do interveniente ou executor, incluindo bairro, rua, etc.)		C.E.P. (Indicar o número do CEP - oito dígitos)

1 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:

DESCRIÇÃO DO PROJETO (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)

TÍTULO DO PROJETO (Indicar o título do projeto a ser executado)	PERÍODO DE EXECUÇÃO (Indicar as datas de início e fim da execução)
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO (Descrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta)	
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO (Descrever sucintamente as razões para a celebração do convênio, evidenciando os benefícios e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto)	

2 - METAS A SEREM ATINGIDAS:

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

3 – OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES:

Preencher indicando as obrigações.

4- DO ÔNUS

5 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

META (e o desdobramento do objeto do convênio em realizações físicas, de acordo com unidades de medida preestabelecidas. Nesse campo deverá ser indicado o conjunto de elementos que compõem o objeto)	ETAPA OU FASE (Indicar nesse campo cada uma das ações em que se divide uma meta)	ESPECIFICAÇÃO (Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase)	INDICADOR FÍSICO (Qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase)	DURAÇÃO (É o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase)		
			UNIDADE (Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplos: metro (m), quilômetro (km), quilograma (kg), unidade (un), etc.)	QUANTIDADE (Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida)	INÍCIO (Início da execução da meta, etapa ou fase)	TÉRMINO (Término da execução da meta, etapa ou fase)

O Cronograma de Execução descreve a implementação de um projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos. Caso não seja possível apresentar o modelo acima, apresentar outro tipo de planilha que demonstre o cronograma de execução.

6 – PRAZO:

Indicar o prazo total de vigência do convênio proposto, em meses (máximo 60 meses).

7 - ÓRGÃO FISCAL/COORDENADOR DO PROJETO

Indicar o Órgão Fiscal – Coordenador do Projeto objeto do Convênio.

8 – GESTOR DO CONVÊNIO

Indicar o nome do gestor do Convênio.