

MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA CONVÊNIO COM 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

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 Código de Endereçamento Postal - oito dígitos)

1 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:

DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO (Indicar o título do projeto a ser executado)	PERÍODO DE EXECUÇÃO (Indicar as datas de início e fim da execução) Início: Término:
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO (escrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta)	

2 - METAS A SEREM ATINGIDAS:

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

3 – OBRIGAÇÕES DOS PARTICÍPES:

Preencher com os Encargos de cada partícipe.

4 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

META (É 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. O prazo não poderá exceder 60 meses)	
			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.

5 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS:

NATUREZA DA DESPESA (Refere-se à classificação econômica da despesa) ESPECIFICAÇÃO (É o nome do elemento de despesa. Em caso de dúvida, consultar a Tabela de Codificação de Despesa, no site do TJERJ, endereço: www.tj.rj.gov.br (Institucional, DG de Planejamento, Codificação da Despesa))	TOTAL (Registrar o valor, em unidades monetárias, para cada elemento de despesa)	CONCEDENTE (Registrar o valor a ser transferido pelo órgão/entidade federal)	PROPONENTE (Indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida)
TOTAL GERAL (Indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa)			

O Plano de Aplicação refere-se ao desdobramento da dotação (verba) nos elementos previstos. Tais gastos devem, entretanto, ser desdobrados conforme os elementos de despesa previstos nas normas de contabilidade pública. Cada elemento de despesa possui um nome e um código.

6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

CONCEDENTE: Indicar o valor mensal a ser transferido pelo órgão concedente.

META (Indicar o número de ordem da meta (1, 2, 3, etc))	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN
META	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA): Indicar o valor mensal a ser desembolsado mensalmente pelo beneficiário a título de contrapartida.

META	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN
META	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

O Cronograma de Desembolso é o desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais, de acordo com a execução do projeto, se for o caso.

7 – PRAZO:

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

8 – COMPROVAÇÃO DE QUE OS RECURSOS PRÓPRIOS (CONTRAPARTIDA) ESTÃO ASSEGURADOS, SALVO SE O CUSTO TOTAL DO EMPREENDIMENTO RECAIR SOBRE A ENTIDADE OU ÓRGÃO DESCENTRALIZADOR:

Especialmente para obras ou serviços de engenharia.

9 - ÓRGÃO FISCAL/COORDENADOR DO PROJETO

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

10 – GESTOR DO CONVÊNIO

Indicar o nome do gestor do Convênio.