

ANEXO VI - MODELO DE PLANO DE TRABALHO**DADOS CADASTRAIS**

Órgão/Entidade Proponente		CNPJ	
Endereço			
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento
Nome do Responsável			CPF
C.I./Órgão Expedidor	Cargo	Função	
Endereço			CEP

OUTROS PARTÍCIPES (SE FOR O CASO)

Nome	CGC/CPF/CNPJ
Endereço	CEP

DESCRIÇÃO DA INICIATIVA

Título da Iniciativa	Período de Execução	
	Início:	Término:
Identificação do Objeto		
Justificativa da Proposição		

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fase)

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
	Fase		Unidade	Quantidade	Início	Término

PLANO DE APLICAÇÃO (em R\$)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
TOTAL GERAL				

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (em R\$)

Considerando a natureza contínua da execução das atividades necessárias para executar o objeto do Edital e atingir os objetivos estipulados, sugere-se que os pagamentos da Enap à OSC celebrante sejam feitos em quatro parcelas trimestrais, a cada ano de execução do Termo de Colaboração, considerando o valor previsto de despesas globais para cada período e os valores previstos nos itens 9.4 e 9.6 do Edital. O Plano de Trabalho deve indicar o valor e a data propostos para o pagamento de cada uma dessas parcelas.

Destaca-se que a efetivação de cada novo pagamento estará condicionada à verificação da execução das atividades e das despesas previstas até aquele momento pela OSC celebrante.

DECLARAÇÃO

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

Pede deferimento,

Local-UF, __de_____de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

APROVAÇÃO PELA ENAP

Aprovado,

Local-UF, __de_____de 20__.

.....
(Concedente)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

DADOS CADASTRAIS

Indicar o nome da entidade interessada na execução de programa, projeto ou evento.

CNPJ - Indicar o número de inscrição da entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

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

CIDADE - Mencionar o nome da cidade onde está situada a entidade proponente.

UF - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertence a cidade indicada.

CEP - Mencionar o código do endereçamento postal do endereço 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.

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.

OUTROS PARTÍCIPES

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

NOME - Indicar o nome do órgão ou entidade.

CGC ou CPF ou CNPJ - Indicar o número de inscrição.

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 à parte, do qual constarão os dados acima.

DESCRIÇÃO DA INICIATIVA

Descrever as iniciativas propostas para execução das atividades previstas na Estratégia de Inovação Aberta da Enap, nas suas linhas de ação. Repetir o quadro das iniciativas complementares quantas vezes for necessário para refletir completamente o rol de atividades complementares propostas.

TÍTULO DA INICIATIVA - Indicar o título da iniciativa a ser executado.

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

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO - Descrever o produto final da iniciativa.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO - Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios a serem alcançados, bem como os resultados a serem obtidos com a realização da iniciativa proposta.

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. É facultado ao proponente dividir ou agrupar as atividades previstas no Quadro 1 do Edital em diferentes etapas e fases .

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.

PLANO DE APLICAÇÃO (em R\$)

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.

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.

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 sequencial da meta.

CONCEDENTE - Registrar o valor de cada parcela a ser transferida pelo órgão/entidade responsável pelo programa.

PROPONENTE - Registrar o valor a ser desembolsado pelo proponente, se for o caso.

DECLARAÇÃO

Constar o local, data e a assinatura do representante legal (Proponente).

APROVAÇÃO PELA APF

Não preencher (reservado à Escola Nacional de Administração Pública - Enap).