

DECEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

ARIA

PLANO DE TRABALHO 1/3

SOBRE A COLTA,
JA' PROVIDENCIAMOS
LOGO REPOS INDICAR

1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente		C.N.P.J.	
Assoc. Amigo da Praça Flavio Boianowski		03635907/000115	
Endereço			
Av. Flavio Boianowski, 155			
Cidade	U.F.	C.E.P.	DDD/Telefone
C. CANOA	RS	95555-000	(51) 998234508
Email		PROF@GUILDOPOL.COM.BR	
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento
Nome do Responsável			C.P.F.
GUILDO HORPE			370.247.280-00
C.I./Órgão Expedidor	Cargo	Função	Matrícula
SNT (CNH)	PRESIDENTE	Director	-
Endereço			C.E.P.
R. José Milton Lopes 1379/603			95555-000

2 - OUTROS PARTICIPES

Nome	C.N.P.J./C.P.F.	Email
NELSON BOEIRA	10.5591400-53	MELISSA BOEIRA ADVOCACIA
Nome do Responsável	Função	CPF
NELSON BOEIRA	VICE PRESIDENTE	59412
CI/Órgão Expedidor	Cargo	Matrícula
	Director	
Endereço	Cidade:	C.E.P.
AV FLAVIO BOIANOWSKI 243/604	C. CANOA	95555.000

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início AP	Término Nº de dias AP
Aquisição Brinquedo P/PRACA FLAVIO BOIANOWSKI		
Identificação do Objeto		
REALIZAR A AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS P/ AS CRIANÇAS NA PRAÇA FLAVIO BOIANOWSKI		
Descrição da Realidade e Justificativa da Proposição		
MELHORAR OS EQUIPAMENTOS DA PARTE INFANTIL DA PRAÇA. AUMENTANDO O NUMERO DE EQUIPAMENTOS TROCANDO OS MODELOS VETOS "ENFERMEJADOS" DE TERCO C/ RISCOS AS CRIANÇAS, PARA MODELO DE ACORDO COM AS NORMA DA ABNT, E ATUALIZADOS AOS DIAS ATUAIS. SONA-SE A ISTO, DISPONIBILIZA UMA MAIOR QUANTIDADE MAIOR DE OTOES DAS CRIANÇAS, VISTO A falta de EQUIPAMENTO EM MUITAS DATAS		

PLANO DE TRABALHO 2/3

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

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
1	1	RECEBER A VERBA E EMENDA IMPOSITIVA DA VEREADORA LAINA PARA A AQUISIÇÃO DOS BRINQUEDOS		1	AP <i>IMEDIATO</i>	Nº de dias AP <i>30 DIAS</i>

5 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
	VERBA IMPOSITIVA, EMENDA PARLAMENTAR, VEREADORA LAINA	1		
TOTAL GERAL				<i>R\$ 1.000,00</i>

PLANO DE TRABALHO 3/3

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

CONCEDENTE

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
1	100%					

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

7 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA (RS)**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, Estado e União, na forma deste plano de trabalho. Pede deferimento.

CAPÃO DA CANOA 27/03/2024

Local e Data

Proponente I

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

Local e Data

Concedente

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Plano de Trabalho

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.

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 situado o órgão/entidade proponente.

Email - Mencionar o endereço de email da 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.

MATRÍCULA - Indicar o número da matrícula funcional 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 PARTICIPES

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

NOME - Indicar o nome do órgão ou entidade.

CNPJ ou CPF - Indicar o número de inscrição.

Email - Mencionar o endereço de email em caso de outro Participante.

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 participantes 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.

DESCRIÇÃO DA REALIDADE E JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO - Descrever com clareza a realidade que será objeto da parceria e 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 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.

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, após o cumprimento do disposto no art. 4º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, da STN.