|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MI | PLANO DE TRABALHO | FOLHA 1/5 |
|  |
| **1 - DADOS CADASTRAIS** |
|  |  |  |  |
| **PROPONENTE** |
| ÓRGÃO/ENTIDADE | E/A |
|  |  |
| N° DO ÓRGÃO | CÓDIGO U.G. | GESTÃO | CNPJ |
|  |  |  |  |
| ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA) | NÚMERO | COMPLEMENTO |
|  |  |  |
| CEP | BAIRRO | MUNICÍPIO | UF |
|  |  |  |  |
| E-MAIL | DDD | TELEFONE | FAX |
|  |  |  |  |
| CONTA CORRENTE | BANCO | AGÊNCIA | PRAÇA PAGAMENTO |
|  |  |  |  |
| NOME DO RESPONSÁVEL | CPF |
|  |  |
| CI/ÓRGÃO EXPEDIDOR | CARGO | FUNÇÃO | MATRICULA |
|  |  |  |  |
| ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA) | NÚMERO | COMPLEMENTO |
|  |  |  |
| CEP | BAIRRO | MUNICÍPIO | UF |
|  |  |  |  |
| E-MAIL | DDD | TELEFONE | FAX |
|  |  |  |  |
|  |
| PARTÍCIPES |
|  |  |  |  |
|  |
| **ÓRGÃO/ENTIDADE** | CNPJ | EA |
|  |  |  |
| NOME DO RESPONSÁVEL | CPF |
|  |  |
| CI/ÓRGÃO EXPEDIDOR | CARGO | FUNÇÃO | MATRICULA |
|  |  |  |  |
| ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA) | NÚMERO | COMPLEMENTO |
|  |  |  |
| CEP | BAIRRO | MUNICÍPIO | UF |
|  |  |  |  |
| E-MAIL | DDD | TELEFONE | FAX |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| PARTÍCIPES |
| **ÓRGÃO/ENTIDADE** | CNPJ | EA |
|  |  |  |
| NOME DO RESPONSÁVEL | CPF |
|  |  |
| CI/ÓRGÃO EXPEDIDOR | CARGO | CI/ÓRGÃO EXPEDIDOR | CARGO |
|  |  |  |  |
| ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA) | NÚMERO | ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA) |
|  |  |  |
| CEP | BAIRRO | MUNICÍPIO | UF |
|  |  |  |  |
| E-MAIL | DDD | TELEFONE | FAX |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MI | PLANO DE TRABALHO | FOLHA 2/5 |
|  |
| **3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO** |
| **TÍTULO DO PROJETO** | **PERÍODO DE EXECUÇÃO** |
|  | INÍCIO | TÉRMINO |
|  | A |   |
|  |
| IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO |
|  |
|  |
| JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO |
|   |
|  |
| **4 - PLANO DE APLICAÇÃO (R$ 1,00)** |
| NATUREZA DA DESPESA |  |  |  |
| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | TOTAL | CONCEDENTE | PROPONENTE |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL GERAL** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MI | PLANO DE TRABALHO | FOLHA 3/5 |
|  |
| **5 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**  |
|  | ETAPA/ |  |  | INDICADOR FÍSICO | DURAÇÃO |
| META | FASE | **ESPECIFICAÇÃO** | LOCALIZAÇÃO | UNID. | QUANT. | INÍCIO | TÉRMINO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MI | PLANO DE TRABALHO | FOLHA 4/5 A |
|  |
| **6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** (**R$ 1,00**) |
|  |
| VALOR DAS PARCELAS |
|  | **PARCELA** | **PARCELA** | **PARCELA** | **PARCELA** |  |
| Meta | **1** | **2** | **3** | **4** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Totais |  |  |  |  |  |
|  |
| CONCEDENTE |
|  | **PARCELA** | **PARCELA** | **PARCELA** | **PARCELA** |  |
| Meta | **1** | **2** | **3** | **4** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Totais |  |  |  |  |  |
|  |
| **PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)** |
|  | **PARCELA** | **PARCELA** | **PARCELA** | **PARCELA** |  |
| Meta | **1** | **2** | **3** | **4** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Totais |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MI | PLANO DE TRABALHO | FOLHA 5/5 |
|  |
| **7 - DECLARAÇÃO** |
| Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao Ministério da Integração Nacional - MI, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste 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. |
|  |  |  |  |  |
|  | LOCAL E DATA |  | PROPONENTE |  |
|  |  |  | (assinatura e carimbo) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **8. PARECER** |
|  |
|  |
| **9 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE** |
|  |  |  | **APROVADO.** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | LOCAL E DATA |  | CONCEDENTE |  |
|  |  |  | (assinatura e carimbo) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA HÍDRICA**

**DEPARTAMENTO DE OBRAS HÍDRICAS**

**PROGRAMA DE ACELARAÇÃO DO CRESCIMENTO – PAC**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

1. **INSTRUÇÕES PRELIMINARES**
2. Estas instruções referem-se ao preenchimento do formulário de Plano de Trabalho para celebração de Termo de Compromisso com o Ministério da Integração Nacional - MI.
3. Para navegar pelos campos do formulário utilize as teclas de tabulação (TAB), "Page Up", "Page Down" ou o mouse.
4. O tamanho dos campos do formulário é delimitado por número de caracteres. Assim, uma vez atingido o número limite de caracteres de cada campo, a digitação será travada para aquele campo. Não será possível ultrapassar este limite, mas poderá ser realizada pelo usuário a abreviatura de palavras para ocupar o espaço do respectivo campo. Especialmente quanto à Folha 3/5, na coluna de especificações, uma vez atingido o limite de uma linha, pode-se continuar a descrição na linha seguinte, deslocando-se para a mesma com o mouse ou utilizando as teclas indicadas no item 2.
5. Não digite os textos dos campos dos formulários em Caixa Alta, pois isso limita ainda mais o espaço disponível.
6. Para a Folha 3/5 do Plano de Trabalho foi criado um arquivo adicional denominado: PT\_F3\_EXTRA. Este arquivo permite que o usuário crie até mais 3 (três) folhas adicionais (A, B e C), se o espaço disponível no arquivo PT2007 for insuficiente para o preenchimento de todas as metas, etapas e fases.
7. De modo análogo ao descrito no item anterior, em relação à Folha 4/5, foi criado um arquivo adicional denominado PT\_F4\_EXTRA. Este arquivo permite que o usuário crie até mais 3 (três) folhas adicionais (A, B e C), se o espaço disponível no arquivo PT2007 for insuficiente para o preenchimento de todas as parcelas do Cronograma de Desembolso. Na última coluna existe um campo superior com duas alternativas de denominação da coluna: Total ou Subtotal. Escolha, portanto, a alternativa que se aplica ao seu caso, se for necessário utilizar este formulário.
8. Para imprimir o Plano de Trabalho utilize papel **A4** (210 x 297 mm).
9. O presente formulário está protegido por senha e não serão aceitas modificações no seu conteúdo, formato ou estrutura.
10. Em caso de dúvida quanto ao preenchimento do formulário entre em contato com a MI/SIH/DOH - COORDENADORIA GERAL DE ACOMPANHAMENTO DE ACORDOS E CONVÊNIOS – CGAAC, através dos seguintes telefones: (61) 3411-5109/3411-5417 ou, opcionalmente, envie seu EMAIL para: convenios.doh@integracao.gov.br
11. **PLANO DE TRABALHO - FOLHA 1/5**
12. **DADOS CADASTRAIS**
	1. **PROPONENTE**

**ÓRGÃO/ENTIDADE** - Registrar o nome do órgão ou entidade proponente.

**EA** - Registrar a **Esfera Administrativa** (Federal, Estadual, Municipal ou Privada) ao qual pertença a entidade proponente.

***PREENCHER OS 3 (TRÊS) CAMPOS A SEGUIR, SOMENTE QUANDO O PROPONENTE FOR ÓRGÃO PÚBLICO FEDERAL:***

* ***N° DO ÓRGÃO*** *- Registrar o número do órgão ou entidade proponente.*
* ***CÓDIGO U.G.*** *- Registrar o código da Unidade Gestora.*
* ***GESTÃO*** *- Registrar o código da gestão do órgão.*

**CNPJ -** Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

**ENDEREÇO** - Registrar o endereço completo do órgão ou entidade proponente.

**NÚMERO -** Registrar o número correspondente ao endereço do órgão ou entidade proponente.

**COMPLEMENTO** - Registrar o complemento (bloco, apto, sala) correspondente ao órgão ou entidade proponente.

**CEP** - Registrar o Código de Endereçamento Postal correspondente ao endereço do órgão ou entidade proponente.

**MUNICÍPIO** - Registrar o nome do município correspondente ao órgão ou entidade proponente.

**UF** - Registrar a sigla da Unidade da Federação a qual pertença o município mencionado.

**E-MAIL** - Registrar o correio eletrônico do proponente.

**DDD** - Registrar o código de Discagem Direta à Distância da cidade do proponente.

**TELEFONE** - Registrar o número do telefone pertencente ao órgão ou entidade proponente.

**FAX** - Registrar o número do fax pertencente ao órgão ou entidade proponente.

**CONTA CORRENTE** - Registrar o número da Conta Bancária pertencente ao órgão ou entidade proponente.

**BANCO** - Registrar o código do Banco ao qual esteja vinculada a conta corrente.

**AGÊNCIA** - Registrar o código da Agência do Banco.

**PRAÇA PAGAMENTO** - Registrar o nome do município onde se localiza a Agência Bancária.

**NOME DO RESPONSÁVEL** - Registrar o nome do responsável pelo órgão ou entidade proponente.

**CPF** - Registrar o número de inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

**CI/ÓRGÃO EXPEDIDOR** - Registrar o número da Carteira de Identidade do responsável, seguido das siglas do Órgão Expedidor e da Unidade da Federação.

**CARGO** - Registrar o cargo do responsável pelo órgão ou entidade proponente.

**FUNÇÃO** - Registrar a função do responsável pelo órgão ou entidade proponente.

**MATRÍCULA** - Registrar o número da matrícula funcional do responsável.

**ENDEREÇO** - Registrar o endereço completo do responsável pelo órgão ou entidade proponente.

**NÚMERO -** Registrar o número correspondente ao endereço do responsável pelo órgão ou entidade proponente.

**COMPLEMENTO** - Registrar o complemento (bloco, apto, sala) correspondente.

**CEP** - Registrar o Código de Endereçamento Postal correspondente ao endereço do órgão ou entidade proponente.

**MUNICÍPIO** - Registrar o nome do município correspondente ao órgão ou entidade proponente.

**UF** - Registrar a sigla da Unidade da Federação a qual pertença o município mencionado.

**E-MAIL** - Registrar o correio eletrônico do proponente.

**DDD** - Registrar o código de Discagem Direta à Distância da cidade do proponente.

**TELEFONE** - Registrar o número do telefone pertencente ao responsável pelo órgão ou entidade proponente.

**FAX** - Registrar o número do fax pertencente ao responsável pelo órgão ou entidade proponente.

* 1. **OUTROS PARTÍCIPES – INTERVENIENTE**

**ÓRGÃO/ENTIDADE** - Registrar o nome do órgão ou entidade interveniente.

**CNPJ/CPF -** Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade interveniente no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas.

**EA** - Registrar a Esfera Administrativa (Federal, Estadual, Municipal ou Privada) ao qual pertença a entidade interveniente.

**ENDEREÇO** - Registrar o endereço completo do órgão ou entidade interveniente.

**NÚMERO -** Registrar o número correspondente ao endereço do órgão ou entidade interveniente

**COMPLEMENTO** - Registrar o complemento (bloco, apto, sala) correspondente.

**CEP** - Registrar o Código de Endereçamento Postal correspondente ao endereço do órgão ou entidade interveniente.

**MUNICÍPIO** - Registrar o nome do município correspondente ao órgão ou entidade interveniente.

**UF** - Registrar a sigla da Unidade da Federação a qual pertença o município mencionado.

**E-MAIL** - Registrar o correio eletrônico do proponente.

**DDD** - Registrar o código de Discagem Direta à Distância da cidade do órgão ou entidade interveniente.

**TELEFONE** - Registrar o número do telefone pertencente ao órgão ou entidade interveniente.

**FAX** - Registrar o número do fax pertencente ao órgão ou entidade interveniente.

* 1. **OUTROS PARTÍCIPES – EXECUTOR**

**ÓRGÃO/ENTIDADE** - Registrar o nome do órgão ou entidade executora.

**CNPJ/CPF -** Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade executora no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas.

**EA** - Registrar a Esfera Administrativa (Federal, Estadual, Municipal ou Privada) ao qual pertença a entidade executora.

**ENDEREÇO** - Registrar o endereço completo do órgão ou entidade executora.

**NÚMERO -** Registrar o número correspondente ao endereço do órgão ou entidade executora.

**COMPLEMENTO** - Registrar o complemento (bloco, apto, sala) correspondente.

**CEP** - Registrar o Código de Endereçamento Postal correspondente ao endereço do órgão ou entidade executora.

**MUNICÍPIO** - Registrar o nome do município correspondente ao órgão ou entidade executora.

**UF** - Registrar a sigla da Unidade da Federação a qual pertença o município mencionado.

**E-MAIL** - Registrar o correio eletrônico do proponente.

**DDD** - Registrar o código de Discagem Direta à Distância da cidade do órgão ou entidade executora.

**TELEFONE** - Registrar o número do telefone pertencente ao órgão ou entidade executora.

**FAX** - Registrar o número do fax pertencente ao órgão ou entidade executora.

1. **PLANO DE TRABALHO - FOLHA 2/5**
2. **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

**TÍTULO DO PROJETO** - Registrar o título do projeto a ser executado.

**PERÍODO DE EXECUÇÃO** - **INÍCIO/TÉRMINO** - Registrar as datas de início e término de execução do projeto (Mês/Ano). Opcionalmente, na impossibilidade de precisar o mês de início da execução, sugere-se colocar neste campo o termo **“APDOU”**, significando que o início se dará imediatamente **A**pós a **P**ublicação no **D**iário **O**ficial da **U**nião. De forma similar, para o término da execução, indicar o período em dias **A**pós a **P**ublicação no **D**iário **O**ficial da **U**nião, ou seja **“X dias APDOU”**. Por exemplo: **“120 dias APDOU”.**

**IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO** - Descrever o produto final do projeto e sua localização.

**JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO** - Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram a proposição do projeto, 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.

1. **PLANO DE APLICAÇÃO (R$ 1,00)**

**FINALIDADE -** Refere-se ao desdobramento da dotação e sua consequente utilização em diversas espécies de gastos, porém correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

**NATUREZA DA DESPESA** - Refere-se à classificação econômica, modalidade de aplicação e ao elemento de despesa correspondente à programação dos recursos orçamentários.

**CÓDIGO** - Registrar o código referente a cada natureza de despesa, separando, por linha, a parte do Concedente e da Contrapartida do Proponente, se houver.

**ESPECIFICAÇÃO** - Registrar a descrição correspondente a cada código acima referido.

**CONCEDENTE** - Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo **MI**, em moeda corrente do Brasil.

**PROPONENTE** - Registrar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.

**TOTAL GERAL** - Registrar o somatório dos valores, por coluna: CONCEDENTE e PROPONENTE, e o montante global de recursos alocados ao Termo de Compromisso, resultante da soma das parcelas de recursos das partes Convenentes.

1. **PLANO DE TRABALHO - FOLHA 3/5**
2. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)**

**FINALIDADE -** Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

**OBS. -** Na hipótese de ser preciso utilizar mais de uma **Folha 3/5**, na última linha da coluna de especificação escrever a palavra **"Continua"** e no formulário de continuidade desta Folha (**PT\_F3\_EXTRA**), na primeira linha, também na coluna especificação, escrever a palavra **"Continuação".** Assim, sucessivamente, até completar está parte do Plano de Trabalho.

**METAS** - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto, numerando-a sequencialmente.

**ETAPA/FASE** - Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta, numerando-a sequencialmente.

**ESPECIFICAÇÃO** - Relacionar os elementos característicos da **meta**, **etapa** ou **fase.**

**LOCALIZAÇÃO** - Indicar a localização da ação especificando o município, seguido da sigla da **UF** correspondente. **Exemplo**: Belo Jardim-PE. Quando a ação abranger vários municípios, colocar neste campo um símbolo e na coluna especificação indicar que a relação encontra-se anexa ao Plano de Trabalho. Na hipótese de uma ação de âmbito regional, especificar a sigla **NE** (correspondente à Região Nordeste). Analogamente, se a ação for de âmbito Estadual especificar a sigla da **UF** correspondente.

**INDICADOR FÍSICO** - Refere-se a qualificação e quantificação 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 para implementação de cada etapa ou fase.

**INÍCIO** - Registrar a data referente ao início da execução da meta, etapa ou fase (Mês/Ano). Opcionalmente, na impossibilidade de precisar o mês de início da execução, sugere-se colocar neste campo o termo **“APDOU”**, significando que o início se dará imediatamente **A**pós a **P**ublicação no **D**iário **O**ficial da **U**nião.

**TÉRMINO** - De forma similar, para o término da execução, indicar o período em dias **A**pós a **P**ublicação no **D**iário **O**ficial da **U**nião, ou seja, **“X dias APDOU”**. Por exemplo: **“10 dias APDOU”**, conforme seja o caso.

1. **PLANO DE TRABALHO - FOLHA 4/5**
2. **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$ 1,00)**

**FINALIDADE**- 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, em moeda corrente do Brasil.

**OBS.: -** Na hipótese do Cronograma de Desembolso envolver mais de quatro parcelas, escolher para denominação da última coluna a palavra **"Subtotal"**. O resultado desta coluna, para cada meta prevista, deverá ser transportado para o formulário extra (**PT\_F4\_EXTRA)**, para a coluna denominada **"Transporte"**. Assim, sucessivamente, até completar o número de parcelas previsto, quando a denominação a ser escolhida para a última coluna será, evidentemente, **"Total"**.

**VALOR DAS PARCELAS** - Registrar os valores das parcelas (**MI** + Convenente), distribuídas por períodos de 30 (trinta) dias, correspondente a cada meta.

**META** - Indicar o número de ordem sequencial da meta, conforme preenchimento da **Folha 3/5** deste formulário.

**PARCELA -** Registrar o valor das parcelas referentes a cada período de 30 (trinta) dias, imediatamente posteriores à assinatura do Termo de Compromisso.

**TOTAIS -** Registrar o valor do somatório de cada coluna (valor total de cada parcela) e inclusive o valor global de recursos do Plano de Trabalho, na coluna Total.

**TOTAL** - Indicar o somatório das parcelas de cada meta.

**CONCENDENTE** - Registrar os valores das parcelas dos recursos financeiros a serem transferidos pelo **MI**, distribuídas por período de 30 (trinta) dias, referente a cada meta.

**META** - Indicar o número de ordem sequencial da meta, conforme preenchimento da **Folha 3/5** deste formulário.

**PARCELA -** Registrar o valor das parcelas transferidas pelo MI referentes a cada período de 30 (trinta) dias, imediatamente posteriores à assinatura do Termo de Compromisso.

**TOTAIS -** Registrar o valor do somatório de cada coluna (valor total de cada parcela) e inclusive o valor global de recursos do Concedente, na coluna Total.

**TOTAL** - Indicar o somatório das parcelas de cada meta, relativamente aos recursos transferidos pelo **MI**.

**PROPONENTE (CONTRAPARTIDA) -** Registrar os valores das parcelas dos recursos a serem desembolsados pelo proponente, a título de contrapartida, se houver, distribuídas por período de 30 (trinta) dias, referente a cada meta.

**META** - Indicar o número de ordem sequencial da meta, conforme preenchimento da **Folha 3/5** deste formulário.

**PARCELA -** Registrar o valor das parcelas de contrapartida referentes a cada período de 30 (trinta) dias, imediatamente posteriores à assinatura do Termo de Compromisso.

**TOTAIS -** Registrar o valor do somatório de cada coluna (valor total de cada parcela) e inclusive o valor global de recursos do Proponente (Contrapartida), na coluna Total.

**TOTAL** - Indicar o somatório das parcelas de cada meta, relativamente aos recursos da Contrapartida.

1. **PLANO DE TRABALHO - FOLHA 5/5**
2. **DECLARAÇÃO**
	1. **DECLARAÇÃO -** (pré-impressa) - Constar o local, data e assinatura do representante legal do órgão ou entidade proponente.
	2. **PARECER –** A ser preenchido pelo concedente.

**Assinaturas:** **Técnico responsável** – A ser preenchido pelo concedente.

**Chefe da Unidade Técnica** - A ser preenchido pelo concedente.

* 1. **APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE** - A ser preenchido pelo concedente.