

**Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso**

**ANEXO IV - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE TRABALHO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2022/SECEL/MT**

**“V CONFERÊNCIA ESTADUAL DE CULTURA DE MATO GROSSO”**

**1 - DADOS CADASTRAIS**

**NOME DA ENTIDADE** - Indicar o nome da entidade interessada na execução do Plano de Trabalho.

**C.N.P.J.** - Indicar o número de inscrição da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

**ENDEREÇO** - Indicar o endereço completo da entidade interessada (rua/avenida, número, complemento, bairro).

**MUNICÍPIO** - Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a entidade interessada.

**UF** - Mencionar a sigla da unidade da federação à qual pertença a cidade indicada.

**CEP** - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada. **DDD/TELEFONE** - Registrar o código DDD e o número do telefone onde esteja situada a entidade interessada.

**CONTA CORRENTE** - Registrar o número da conta bancária com dígito da entidade interessada.

**BANCO** - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta corrente específica para o termo de colaboração/fomento.

**AGÊNCIA** - Indicar o código da agência do banco com dígito.

**PRAÇA DE PAGAMENTO** - Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

**NOME DO RESPONSÁVEL** - Registrar o nome do responsável pela entidade interessada.

**CPF** - Registrar o número da inscrição do responsável pela entidade interessada no Cadastro de Pessoas Físicas.

**PERÍODO DE MANDATO:** Registrar o período de mandato do responsável pela entidade interessada.

**RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR** - Registrar o número da carteira de identidade do responsável pela entidade interessada, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

**CARGO** - Registrar o cargo do responsável pela entidade interessada.

**ENDEREÇO** - Indicar o endereço completo do responsável pela entidade interessada (rua/avenida, número, complemento, bairro).

**CEP** - Registrar o código do endereçamento postal de domicílio do responsável pela entidade interessada.

**2 - DADOS DA PROPOSTA**

**NOME DO PROJETO** - Indicar o nome do projeto a ser executado.

**PRAZO DE EXECUÇÃO** - Indicar o prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas.

**PÚBLICO-ALVO** - Indicar o público que será beneficiado com a parceria.

**OBJETO DA PARCERIA** - Descrever o produto final do objeto da parceria.

**JUSTIFICATIVA** - Descrever, com clareza e sucintamente, a pertinência e demanda que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexos entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas.

**3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS**

Permite visualizar a descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas, e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto.

**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.

#### 4 - PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se à utilização de recursos financeiros em diversas espécies de gastos, indicando os valores mensais e anual.

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada descrição.

DESCRIÇÃO - Relacionar os elementos característicos da meta mensal.

VALOR MENSAL - Registrar o valor mensal de cada meta.

VALOR ANUAL - Registrar o valor anual de cada meta.

TOTAL GERAL - Registrar o somatório dos valores atribuídos.

#### 5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento dos valores a serem repassados à entidade interessada com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

MÊS - Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública.

6 - DECLARAÇÃO E ASSINATURA DO PROPONENTE - Constar o local, data e assinatura do representante legal da entidade interessada.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

**Código de autenticação: 0fe5a851**

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)