



Anexo IV - Modelo do Plano de Trabalho

1) DADOS CADASTRAIS

| | | |
|--|------------------------|---------|
| 1.1 - DA ORGANIZAÇÃO | | |
| Nome da entidade: | | CNPJ: |
| Rua: | Bairro: | Cidade: |
| Complemento: | Estado: | CEP: |
| Telefone: | Celular: | |
| E-mail: | | |
| Site: | | |
| | | |
| 1.2 - DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO | | |
| Nome completo: | | |
| CPF: | | RG: |
| Rua: | Bairro: | Cidade: |
| Complemento: | Estado: | CEP: |
| Telefone: | Celular: | |
| E-mail: | | |
| Cargo: | | |
| Eleito em: | Vencimento do mandato: | |
| | | |
| 1.3 - DADOS BANCÁRIOS | | |
| Banco | | |
| Agência: | Número da Conta: | |
| | | |
| 1.4 - DIRETORIA | | |
| Nome completo: | | Cargo: |
| | | |
| 1.5 - CORPO TÉCNICO | | |
| Nome completo: | | Cargo: |
| | | |
| 1.6 - CONSELHO FISCAL | | |
| Nome completo: | | Cargo: |
| | | |

2) OUTROS PARTICIPES

| | | |
|---|------------------------|---------|
| 2.1 - DA ORGANIZAÇÃO | | |
| Nome da entidade: | | CNPJ: |
| Rua: | Bairro: | Cidade: |
| Complemento: | Estado: | CEP: |
| Telefone:. | Celular: | |
| E-mail: | | |
| Site: | | |
| Qualificação: | | |
| Esfera administrativa (municipal, estadual ou federal): | | |
| | | |
| 2.2 - DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO | | |
| Nome completo: | | |
| CPF: | | RG: |
| Rua | Bairro: | Cidade: |
| Complemento: | Estado: | CEP: |
| Telefone: | Celular | |
| E-mail: | | |
| Cargo: | | |
| Eleito em: | Vencimento do mandato: | |
| | | |
| 2.3 - DADOS BANCÁRIOS | | |
| Banco | | |
| Agencia: | Número da Conta: | |
| | | |
| 2.4 - DIRETORIA | | |
| Nome completo: | | Cargo: |
| | | |

| | | | |
|--|------------------|---------------------|-------------------|
| 2.5 - CORPO TÉCNICO | | | |
| Nome completo: | | Cargo: | |
| 2.6 - CONSELHO FISCAL | | | |
| Nome completo: | | Cargo: | |
| 3. DO PROJETO | | | |
| 3.1 - OBJETIVO GERAL | | | |
| Informar o que se pretende alcançar de forma clara e concisa, a especificação do objetivo geral; onde deve responder às questões: Para quê? Para Quem? Deve ser formulado com vistas à solução de um problema | | | |
| 3.2 - OBJETIVOS ESPECIFICOS | | | |
| Descrever as ações específicas necessárias para alcançar o objetivo geral; utilizar verbos que representem ações específicas e concretas: construir, implantar, adquirir, contratar, capacitar, instalar, elaborar, montar, editar, confeccionar, produzir, imprimir etc. | | | |
| Evitar verbos de sentido abstrato, confuso, impreciso: apoiar, colaborar, fortalecer, contribuir etc. | | | |
| Os objetivos devem ser tangíveis, específicos, concretos, mensuráveis e atingíveis em um certo período de tempo. | | | |
| 3.3 - JUSTIFICATIVA | | | |
| Descrever causas e efeitos dos problemas existentes, e como se pretende resolver e/ou transformar, registrando informações pertinentes: estatísticas, indicadores, outras caracterizações, etc. | | | |
| Primar pela clareza e explicitação de elementos que permitam conferir se a ação que se pretende desenvolver é compatível com as diretrizes gerais para a transferência voluntária e especificamente com as regras estabelecidas para o programa selecionado. | | | |
| Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição. | | | |
| Fundamentar a pertinência e a oportunidade do projeto como resposta a um problema ou demanda social específica. | | | |
| Deixar claro o que se pretende resolver ou transformar e apresentar respostas para as seguintes perguntas: Qual a importância do problema para a comunidade local? Quais as alternativas para solução do problema? Por que executar o projeto? Por que ele deve ser aprovado e implementado? Qual a possível relação do projeto proposto com atividades semelhantes ou complementares entre projetos que estão sendo desenvolvidos? Quais os benefícios econômicos, sociais e ambientais a serem alcançados pela comunidade? | | | |
| 3.4 - PÚBLICO ALVO/BENEFICIÁRIOS | | | |
| Quantificar (número) e qualificar (descrever) as pessoas a serem beneficiadas, de fato, com o projeto, e os critérios utilizados para a seleção de beneficiários (diretos e indiretos). | | | |
| 3.4 - PÚBLICO ALVO/BENEFICIÁRIOS | | | |
| Quantificar (número) e qualificar (descrever) as pessoas a serem beneficiadas, de fato, com o projeto, e os critérios utilizados para a seleção de beneficiários (diretos e indiretos). | | | |
| 3.5 - ÁREA DE ABRANGÊNCIA | | | |
| Informar qual a dimensão espacial da área de cobertura do projeto, relacionando atores envolvidos, bairros, ruas etc. Deixar bem claro onde o projeto será aplicado/realizado. | | | |
| 3.6 - METODOLOGIA | | | |
| Informar o conjunto dos fundamentos teóricos, as formas, as técnicas e os métodos, articulados numa sequência lógica, que serão utilizados para executar o projeto. Descrever o passo a passo do conjunto de procedimentos a serem utilizados para que os objetivos do projeto sejam atingidos. | | | |
| 3.7 - CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL/QUALIFICAÇÃO EQUIPE TÉCNICA | | | |
| Discriminar as especialidades profissionais necessárias e específicas existentes e a serem contratadas para o desenvolvimento das atividades propostas para a execução do projeto. Especificar o campo de atuação de cada profissional, tempo mínimo de experiência comprovada, área de formação e o tipo de qualificação a ser exigida, para o desenvolvimento do objetivo proposto. | | | |
| 3.8 - RESULTADOS/PRODUTOS ESPERADOS/IMPACTOS PREVISTOS | | | |
| Devem estar relacionados com as justificativas e os objetivos específicos, registrar os resultados que se espera obter com o projeto e a resposta do projeto aos problemas ou demandas sociais; Descrever os benefícios e os impactos positivos e negativos que o projeto trará para a comunidade local: ambientais, econômicos, sociais, etc. | | | |
| 2. OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES | | | |
| Preencher indicando as obrigações de cada um dos participantes, quando o projeto for desenvolvido em rede. | | | |
| 3. DETALHAMENTOS DOS CUSTOS | | | |
| CRONOGRAMA FÍSICO | | | |
| CRONOGRAMA DE ACORDO COM AS METAS E ETAPAS | DISCRIÇÃO | DATA INICIAL | DATA FINAL |
| META 1 | | | |
| ETAPA 1.1 | | | |
| ETAPA 1.2 | | | |
| ETAPA 1.3 | | | |
| ETAPA 1.4 | | | |
| META 2 | | | |
| ETAPA 2.1 | | | |
| ETAPA 2.2 | | | |
| ETAPA 2.3 | | | |
| ETAPA 2.4 | | | |
| META 3 | | | |
| ETAPA 3.1 | | | |
| ETAPA 3.2 | | | |
| ETAPA 3.3 | | | |
| ETAPA 3.4 | | | |
| VALOR/METAS | | | |
| VALOR GLOBAL | | | |

Cada objetivo específico deve ter uma ou mais metas, que devem estar dimensionadas conforme indicadores que permitirão evidenciar seu alcance.

Registrar as atividades necessárias para se alcançar o objetivo esperado do projeto, para cada meta, registrar, pelo menos, uma etapa, onde serão detalhados os passos para se chegar ao alcance de cada uma delas. Não juntar em uma mesma etapa material permanente e de consumo.

| CRONOGRAMA FINANCEIRO | | | | | |
|-----------------------|-------------------------|------------|------------|----------------|-------------|
| META 1 ETAPA | | | | | |
| 1.1 | | FINANCEIRO | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | UND | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| 06 | | | | | |
| 07 | | | | | |
| 08 | | | | | |
| 09 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| SUB | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| META 2 | | | | | |
| ETAPA 2.1 | | | | | |
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| 06 | | | | | |
| 07 | | | | | |
| 08 | | | | | |
| 09 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| SUB | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

Detalhamento de custos por metas e, quando possível, por etapas, realizar estimativa detalhada de preços com base em pesquisa fundamentada em informações de diversas fontes propriamente avaliadas, como, por exemplo, cotações específicas com fornecedores, contratos anteriores do próprio órgão, contratos de outros órgãos e, em especial, os valores registrados no Sistema de Preços Praticados em setores públicos, de forma a possibilitar a estimativa mais real possível.

| MATERIAL PERMANENTE | | | | | |
|---------------------|-----------|-----|------------|----------------|-------------|
| ITEM | DISCRICÃO | UND | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| SERVIÇOS - PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|-----|------------|----------------|-------------|
| ITEM | DISCRICÃO | UND | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Anexar memórias de cálculos e planilhas de custos.

O salário lançado no plano de trabalho é o bruto, quando do pagamento o prestador do serviço receberá o valor líquido descontados os encargos, INSS, ISS, IRPF (se for o caso); a entidade apresentará os recibos de pagamento e os comprovantes dos recolhimentos dos tributos e contribuições retidos, bem como as guias de recolhimento dos encargos patronais.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Cada parcela de desembolso será associada a, no mínimo, uma meta. Informar os valores e as datas em que as parcelas do repasse e da contrapartida financeira serão destinadas à conta da parceria.

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas bimestrais, de acordo com a previsão de execução das metas do projeto. Uma mesma parcela pode estar relacionada a mais de uma meta, bem como uma meta pode receber várias parcelas.

| CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO | | | | | |
|--------------------------|--------|--------|--------|--------|-------|
| Repasse | Meta 1 | Meta 2 | Meta 3 | Meta 4 | Total |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Soma | | | | | |

| Contra Partida | Meta 1 | Meta 2 | Meta 3 | Meta 4 | Total |
|----------------|--------|--------|--------|--------|-------|
| Janeiro | | | | | |
| Fevereiro | | | | | |
| Março | | | | | |
| Soma | | | | | |

| | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|
| TOTAL | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|

4) PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

| 5) DESCRIÇÃO DAS 2. DESPESAS | RECURSOS DA 3. CONCEDE | CONTRA 4. PARTIDA | META/ETAPA |
|---|------------------------|-------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sub Total | R\$ | R\$ | |
| Total Geral = 2 + 3 | | | |
| a) Colocar aqui todos os itens de despesa que serão utilizados durante o projeto b) Alocar os recursos da parceria ou contrapartida em cada item c) Mensurar, em valores, serviços ou objetos usados pela entidade na execução do Projeto, este valor não entra na soma geral do projeto. | | | |
| seis meses Período para execução do objeto | | | |
| DOS PRAZOS | | | |
| O período só passará a contar após a liberação do recurso. | | | |

7 . DECLARAÇÃO

6) Na qualidade de representante legal desta organização, declaro, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de Porto Velho, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Federal ou Estadual, que impeça a celebração da parceria, na forma deste Plano de Trabalho.

Local e Data:

Nome e assinatura do responsável pela organização:

7. APROVAÇÃO PELO ADMINISTRADOR PÚBLICO (parte do setor público)

7)

| | |
|-----|-----------|
| () | Aprovado |
| () | Desaprovo |

Local e Data:

Assinatura:



Documento assinado eletronicamente por **Filipe Jeferson Guedes Aragao, Diretor(a)**, em 14/05/2026, às 13:18, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Arthur Felipe Borin Dos Santos, Secretário(a)**, em 15/05/2026, às 09:07, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **0888516** e o código CRC **D0D0736B**.



022.001588/2026-16

0888516v8