



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – FORMULÁRIO COMDEMA

(O documento a que se refere essa instrução está disponível na página oficial do município, com o nome: **Formulário Projetos Ed.01\_08\_18.pdf**)

**01 – NOME DA CONVENIENTE (PROPONENTE):** Informar o nome ou a razão social da CONVENIENTE (proponente), de acordo com a denominação constante no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica).

**02 – CNPJ nº:** Informar o número de inscrição da CONVENIENTE (proponente) no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

**03 – ENDEREÇO (RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº):** Informar o nome da rua, avenida ou praça e o número do imóvel onde está localizada a CONVENIENTE (proponente).

**04 – BAIRRO:** Informar o nome do bairro ou o distrito onde está localizada a CONVENIENTE (proponente).

**05 – MUNICÍPIO:** Informar o nome do município onde está localizada a CONVENIENTE (proponente).

**06 – UF:** Informar a sigla da Unidade da Federação onde está localizada a CONVENIENTE (proponente).

**07 – CEP:** Informar o Código de Endereçamento Postal onde está localizada a CONVENIENTE (proponente).

**08 – ENDEREÇO E-MAIL:** Informar o Endereço Eletrônico (e-mail) da CONVENIENTE (proponente).

**09 – DDD:** Informar o código DDD (Discagem Direta a Distância) da localidade onde se encontra a CONVENIENTE (proponente).

**10 – TELEFONE:** Informar o número do telefone da CONVENIENTE (proponente).r

**11 – RAMAL:** Informar o número do ramal da CONVENIENTE (proponente).

**12 – FAX:** Informar o número do FAX da CONVENIENTE (proponente).

**13 – DDD:** Informar o código DDD (Discagem Direta a Distância) da localidade onde se encontra registrado o telefone móvel da CONVENIENTE (proponente).

**14 – CELULAR CORPORATIVO:** Informar o número do celular corporativo para contato com a conveniente (proponente).

**15 – NOME COMPLETO DO DIRIGENTE:** Informar o nome completo do dirigente da CONVENIENTE (proponente).

**16 – DOC. DE IDENTIDADE/ÓRGÃO EMISSOR:** Informar o número do documento de



identidade, a sigla e a UF do órgão expedidor do documento de identidade do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**17 – DATA DE EMISSÃO:** Informar a data de emissão do documento de identidade do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**18 – CPF:** Informar o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**19 – DATA NASCIMENTO:** Informar a data de nascimento do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**20 – ENDEREÇO (RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº) :** Informar o nome da rua, avenida ou praça e o número do imóvel onde está localizada a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**21 – BAIRRO:** Informar o nome do bairro ou do distrito onde está localizada a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**22 – CIDADE:** Informar o município onde está localizada a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**23 – UF:** Informar a sigla da Unidade da Federação onde está localizada a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**24 – CEP:** Informar o Código de Endereçamento Postal onde está localizada a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**25 – CARGO/FUNÇÃO:** Informar o nome do cargo ou função que o dirigente ocupa na CONVENENTE (proponente).

**26 – ENDEREÇO E-MAIL:** Informar o Endereço Eletrônico (e-mail) do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**27 – DDD:** Informar o código DDD (Discagem Direta a Distância) da localidade onde se encontra a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**28 – TELEFONE:** Informar o número do telefone residencial do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**29 – CELULAR:** Informar o número do telefone móvel do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**30 – NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO:** Informar o nome completo do responsável técnico pelo projeto apresentado pela CONVENENTE (proponente).

**31 – FORMAÇÃO:** Informar a formação do técnico responsável pelo projeto apresentado pela CONVENENTE (proponente).



**32 – REGISTRO DE CLASSE:** Informar a sigla do conselho de classe onde o técnico responsável pelo projeto está devidamente registrado.

**33 – ENDEREÇO E-MAIL:** Informar o Endereço Eletrônico (e-mail) do técnico responsável pelo projeto da CONVENENTE (proponente).

**34 – DDD:** Informar o código DDD (Discagem Direta a Distância) da localidade onde se encontra o telefone de contato do responsável técnico pelo projeto apresentado pela CONVENENTE (proponente).

**35 – TELEFONE:** Informar o número do telefone de contato do responsável técnico pelo projeto.

**36 – CELULAR:** Informar o número do telefone móvel do técnico responsável pelo projeto.

**37 – ASSINATURA:** Assinatura do responsável técnico pelo projeto apresentado pela CONVENENTE (proponente).

**38 – TÍTULO DO PROJETO:** Indicar o título do projeto a ser executado ou do evento a ser realizado. Exemplo: Atendimento à criança carente.

**39 – ENDEREÇO DE REALIZAÇÃO DO PROJETO:** Informar o endereço completo do local onde será realizado o projeto.

**40 – BAIRRO:** Informar o nome do bairro onde será realizado o projeto.

**41 – CIDADE:** Informar o nome da cidade onde será realizado o projeto.

**42 – UF:** Informar a sigla da Unidade da Federação onde será realizado o projeto.

**43 – CEP:** Informar o Código de Endereçamento Postal de onde será realizado o projeto.

**44 – APORTE DA CONVENENTE:** Informar o montante que será investido pela CONVENENTE (proponente) do projeto (quando disponível).

**45 – APORTE DO CONCEDENTE:** Informar o montante que é pretendido junto ao CONCEDENTE.

**46 – APORTE FINANCEIRO TOTAL:** Informar o total que pretende investir no projeto, somando os aportes da CONVENENTE e do CONCEDENTE.

**47 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO/PÚBLICO ALVO:** Descrever o produto final do empreendimento, quais os fins a que se destina o objeto, de forma sucinta e qual seu público-alvo.

**48 – PERÍODO DE DURAÇÃO:** Indicar as datas de início e término do projeto.

**49 – JUSTIFICATIVA DO PROJETO E RELAÇÃO CUSTO BENEFÍCIO:** Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição do projeto ou evento,



evidenciando os benefícios econômicos e/ou sociais a serem alcançados pela comunidade, região alcançada, metas físicas, faixas etárias, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto.

**50 – CONTRAPARTIDAS/BENEFÍCIOS À SOCIEDADE:** Descrever de forma clara os benefícios à sociedade e ao meio ambiente, que serão proporcionados pelo projeto. *Ex: um livro relacionado à educação ambiental, poderá ser distribuído em escolas da rede municipal, objetivando conscientizar e educar para o meio ambiente.*

**51 – LOCAL E DATA:** Informar a localidade e a data em que está sendo preenchido o formulário. *Ex.: São Leopoldo, 09 de maio de 2017.*

**52 – ASSINATURA DO DIRIGENTE DA CONVENENTE (PROPONENTE):** Assinatura do dirigente da CONVENENTE (proponente).

**53 – ITEM:** Informar o número do item que será listado na planilha.

**54 – DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO ITEM:** Informar em cada item o material necessário para realização do projeto, bem como suas especificações.

**55 – JUSTIFICATIVA DE UTILIZAÇÃO:** Justificar, de forma resumida, indicando em qual fase do projeto o item já descrito, será utilizado.

**56 – QTD:** Informar a quantidade de cada item que será necessária para a realização do projeto.

**57 – CUSTO UN.:** Informar o custo unitário de cada item listado.

**58 – SUBTOTAL:** Preencher com o valor total de cada item (multiplicar o valor un. pela quantidade de itens necessários).

**59 – FASE:** Informar cada fase do projeto.

**60 – DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:** Descrever de forma sucinta cada fase do projeto.

**61 – BENEFICIÁRIO/BENEFÍCIO:** Informar o(s) beneficiário(s) da respectiva fase do projeto.

**62 – CUSTO:** Informar o custo total para realização de cada fase do projeto.

**63 – INÍCIO:** Informar a data de início da fase relacionada.

**64 – TÉRMINO:** Informar a data de término da fase relacionada.

**65 – TOTAL:** Preencher com a soma do valor de todas as fases do projeto.

**66 – LOCAL E DATA:** Informar a localidade e a data em que está sendo assinado o formulário, pelo PROPONENTE do projeto. *Ex.: São Leopoldo, 09 de maio de 2017.*



**67 – LOCAL E DATA:** Informar a localidade e a data em que o formulário está sendo assinado pelo responsável pelo ÓRGÃO. *Ex.: São Leopoldo, 09 de maio de 2017.*

**68 – ASSINATURA DO PROPONENTE:** Assinatura do PROPONENTE.

**69 – ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO:** Deve ser assinado pelo responsável pelo ÓRGÃO.

**70 – DECLARAÇÃO:** deve o responsável pelo plano de trabalho, informar (**substituindo os textos sublinhados destacados em vermelho**) respectivamente: nome do projeto; finalidade do projeto; endereço onde será realizado o projeto; custo total do projeto.

**71 – LOCAL E DATA:** Informar a localidade e a data em que o responsável pelo plano de trabalho está assinando a declaração. *Ex.: São Leopoldo, 09 de maio de 2017.*

**72 – NOME COMPLETO:** informar o nome completo do responsável pelo plano de trabalho, que deverá assinar a declaração.

**73 – ASSINATURA:** Assinatura do responsável pela elaboração do plano de trabalho.

**74 – LOCAL E DATA:** Informar a localidade e a data em que está sendo assinado o formulário, pelo dirigente da CONVENENTE (proponente) do projeto. *Ex.: São Leopoldo, 09 de maio de 2017.*

**75 – ASSINATURA DO DIRIGENTE DA CONVENENTE (PROPONENTE):** Assinatura do dirigente da CONVENENTE (proponente).