

ANEXO II – PROPOSTA TÉCNICA DE TRABALHO (PLANO DE TRABALHO)

ÍNDICE

1.	INSTITUIÇÃO PROPONENTE -----
2.	IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL -----
3.	HISTÓRICO DO PROPONENTE -----
4.	OBJETO DA PARCERIA -----
5.	ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA -----
6.	METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE -----
-	
7.	DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA -----
8.	ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO -----
9.	PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA -----
10.	MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE -----
11.	OBJETIVOS GERAIS -----
12.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS -----
13.	ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE -----
14.	INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS -----
15.	RECURSOS HUMANOS -----
16.	RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS -----
17.	FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO -----
18.	AÇÕES INDISPENSÁVEIS -----

1. INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: _____

Endereço: _____ nº _____ CEP _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Web site: _____

Data da Fundação: ____ / ____ / ____ (de acordo com o Estatuto)

C.N.P.J. nº _____ Inscrição Municipal: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: _____

Endereço Residencial: _____ nº _____ CEP _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Período Mandato: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

3. HISTÓRICO DO PROPONENTE

Experiências na área, parcerias anteriores.

4. OBJETO DA PARCERIA

Implantação e operacionalização do Hospital Veterinário Municipal de Sorocaba, incluindo-se a disponibilização de mobiliários e equipamentos, por locação, materiais de consumo, medicamentos, instrumentos, insumos e demais recursos necessários à prestação dos serviços veterinários para cães e gatos, e todos os custos de sua aquisição, armazenamento e utilização, bem como a contratação, às suas expensas, da mão-de-obra necessária em imóvel da Prefeitura Municipal de Sorocaba, pelo período de 12 meses.

5. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Descrever as etapas de execução de cada uma das metas previstas, com a periodicidade de cada uma delas.

Metas	Ações	Início e Término	Documentos para verificação
<i>Metas informadas na tabela anterior</i>	<i>Operações concretas, atividades e projetos a serem realizados para o atingimento da meta.</i>	<i>Descrever a data de início e término de cada uma das ações a serem realizadas.</i>	<i>Documentos que contém os elementos para verificação das ações. Ex. fotografias, lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc.</i>

9. PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

Vigência da parceria: 12 meses, contados a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração.

10. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

O próprio municipal possui infraestrutura apropriada à natureza das atividades a serem desenvolvidas, com espaço físico compatível com a quantidade de vagas a serem atendidas, contando com banheiros adaptados, corredores e espaços amplos e interligados que garantem o fluxo de acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ofertando condições de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

11. OBJETIVO GERAL

[Descrever]

12. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

[Descrever]

13. ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

Prédio público municipal localizado no endereço:

XXXXXX.

14. INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

[Descrever]

15. **RECURSOS HUMANOS**

CARGO	QTD	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E MENSAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA	FORMA DE CONTRATAÇÃO ADMITIDA

16. **RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO**

Descrever os materiais a serem utilizados para a execução do objeto (materiais de expediente, insumos, permanentes, etc.).

17. **FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO**

Descrever as ações empregadas pela Instituição para verificação do cumprimento do objeto da parceria.

18. **AÇÕES INDISPENSÁVEIS**

Inserir as ações que são extremamente necessárias para que o serviço ocorra da melhor forma possível.

Anexos : Protocolos e demais documentos essenciais

Data e assinatura do(a) responsável legal

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.