**PLANO DE TRABALHO DE TERMO ADITIVO DE PROJETO**

**COM CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO**

1. **IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

Nome do Projeto:

1. **TIPO DE PROJETO**

(     ) Ensino

(     ) Pesquisa

(     ) Extensão

(     ) Curso de Pós-Graduação

(     ) Desenvolvimento Institucional

1. **TIPO DE INSTRUMENTO PROCESSUAL**

(     ) Acordo

(     ) Convênio

(     ) Termo de Execução Descentralizada

( ) Contrato

(     ) Outro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **DADOS CADASTRAIS DA UNB**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Órgão/Entidade de Proponente:  UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA | | | | CNPJ:  00.038.174/0001-43 | | | |
| Endereço:  CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO – PRÉDIO DA REITORIA ASA NORTE | | | | | | | |
| Cidade:  Brasília | UF:  DF | | CEP:  70910-900 | | Telefone:  (61) 3107-2215 | | UG/Cód. Gestão:  154040/15257 |
| Banco do Brasil – 001 | | Agência:  1607-1 | | Conta Corrente:  170.500-8 | | Praça de Pagamento Brasília | |

1. **dados do representante legal da unb**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome:  MÁRCIA ABRAHÃO MOURA | CPF:  334.590.531-00 | | |
| CI/Orgão Exp./Emissão:  960.490 SSP/DF Expedição: 08/07/1980 | Cargo:  Professora | Função:  Reitora | Matrícula UnB:  145378 |
| E-mail:  unb@unb.br | | | |

1. **dados CADASTRAIS DA FUNDAÇÃO DE APOIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo:  ( ) Público  ( ) Privado | Nome / Razão Social: | CNPJ: | |
| Endereço sede: | | | | |
| Cidade: | UF: | CEP: | (DDD) Telefone: | |
| Nome do Representante Legal: | CPF: | | |
| CI/Órgão Exp./Emissão: | Cargo: | | |
| Nome do responsável pelo projeto na Fundação: | CPF: | | |
| CI/Órgão Exp./Emissão: | Cargo: | | |

1. **OUTROS PARTÍCIPES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo:  ( ) Público  ( ) Privado | Nome / Razão Social: | CNPJ: | |
| Endereço sede: | | | | |
| Cidade: | UF: | CEP: | (DDD) Telefone: | |
| Nome do Representante Legal: | CPF: | | |
| CI/Órgão Exp./Emissão: | Cargo: | | |

1. **dados do COORDENADOR DO PROJETO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome: | CPF: | | |
| CI/Orgão Exp./Emissão: | Cargo: | Função: | Matrícula UnB: |
| E-mail: | | | |

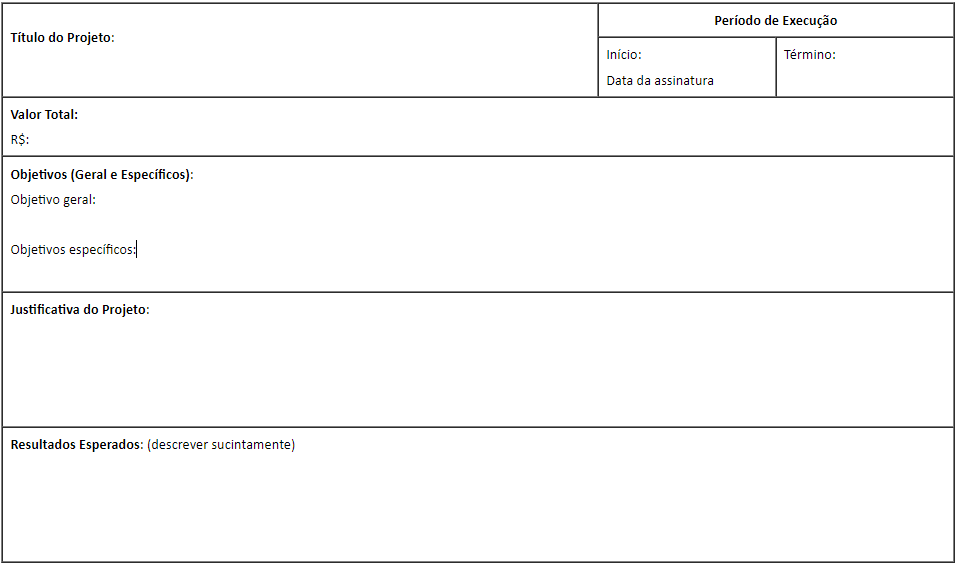
1. **dados do GESTOR DO PROJETO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome: | CPF: | | |
| CI/Orgão Exp./Emissão: | Cargo: | Função: | Matrícula UnB: |
| E-mail: | | | |

1. **dados do GESTOR SUBSTITUTO DO PROJETO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome: | CPF: | | |
| CI/Orgão Exp./Emissão: | Cargo: | Função: | Matrícula UnB: |
| E-mail: | | | |

1. **DESCRIÇÃO DO PROJETO**



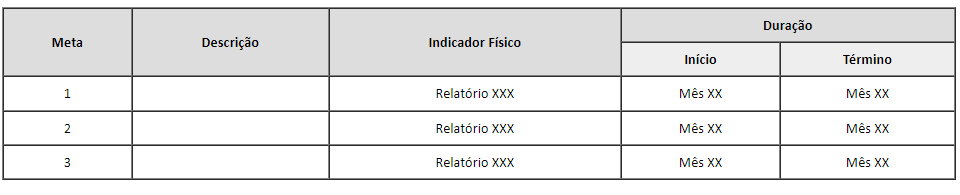
1. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Apoiar o desenvolvimento do Projeto de Ensino, Pesquisa, Extensão de interesse da UnB, intitulado “XXXXXXXXXX”, inclusive na gestão administrativa e financeira estritamente necessária a execução desse projeto.

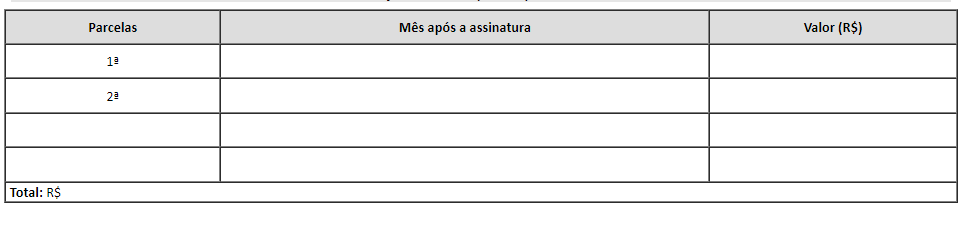
1. **ATRIBUIÇÕES DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (CONTRATANTE)**
2. Disponibilizar os recursos para a execução do projeto;
3. Permitir à CONTRATADA o acesso a instruções, que sejam indispensáveis à execução deste contrato;
4. Acompanhar, supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução do projeto apoiado;
5. Examinar e aprovar as notas fiscais/faturas, referentes ao cumprimento do objeto e projeto básico, parte integrante deste Contrato;
6. Receber os serviços ora contratados, após o cumprimento da obrigação;
7. Exercer o controle e a fiscalização a que se referem os incisos II do artigo Art. 3o -Aº da Lei 8.958/1994;
8. Elaborar relatório final, nos termos do § 3º, do art. 11, do Decreto nº 7.423/2010.
9. **ATRIBUIÇÕES DA FUNDAÇÃO DE APOIO (CONTRATADA)**

O Apoio da XXXXX à execução do Projeto envolve a gestão administrativa e financeira dos recursos; abertura de conta bancária específica para movimentação dos recursos; aplicação dos recursos no mercado financeiro; aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento do Projeto; controle e pagamento das despesas geradas com a execução do Projeto; controle dos bens duráveis adquiridos para o Projeto; elaboração de relatórios parciais e finais; elaboração de prestação de contas comprovando a aplicação dos recursos em conformidade com o plano de trabalho; recolhimento de impostos, taxas, contribuições e outros encargos porventura devidos em decorrência da execução do Projeto; arquivamento e guarda dos documentos (administrativos, contábeis, fiscais) gerados durante a execução do Projeto e outras atividades de gestão que se façam necessárias à perfeita execução do objeto do Contrato.

1. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**



1. **PLANO DE APLICAÇÃO (ANEXO I)**
2. **DETALHAMENTO DE DESPESAS (ANEXO II)**
3. **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO: UNB – FUNDAÇÃO DE APOIO (EM REAIS)**



**Este documento deverá ser assinado por:**

* Gestor(a) ou gestor(a) substituto(a) do projeto UnB; e
* Representantes legais.