



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 001 /2013

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO PARA A
CONCESSÃO DE RECURSOS A TÍTULO DE
SUBVENÇÃO SOCIAL, AUXÍLIO, CONTRIBUIÇÃO E
OUTRAS, MEDIANTE CONVÊNIO ENTRE A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E A
ENTIDADE BENEFICIÁRIA.

VERSÃO: 02

DATA DE APROVAÇÃO: 11/04/2014

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 391/2014.

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS;

1.1 Subgerência de Administração de Contratos.

2. SECRETARIA RESPONSÁVEL PELO PROJETO;

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º- Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para a liberação das subvenções municipais, bem como para a boa utilização dos recursos públicos e a correta prestação de contas dos recursos subvencionados decorrentes de sua aplicação.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º- Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, contemplando os órgãos da administração direta do Município de Guarapari/ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º- Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I - Concessão de Recursos: é a transferência voluntária de recursos por parte da Administração Pública a Entidade Pública ou Privada para realização de atividade, projeto ou programa de interesse mútuo;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- II - Transferência Voluntária: entrega de recursos correntes ou de capital a outro Ente da Federação ou a Entidade Civil, sem fins lucrativos, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional ou legal, realizada através de convênio ou outro instrumento congênera;
- III - Fonte Orçamentária de Recurso das Transferências Voluntárias: subvenção social, auxílio, contribuição ou outras fontes;
- IV - Subvenção Social: são transferências de recursos destinados a cobrir despesas de custeio (manutenção) de Entidades Cíveis, sem fins lucrativos, reconhecidas de Utilidade Pública por lei municipal, conveniadas com o Município, cuja finalidade é a prestação de serviços sociais nas áreas de: educação, esporte, saúde, cultura e assistência social consideradas de interesse público pela Administração Pública;
- V - Despesa de Custeio: envolve gastos com manutenção, pequenos reparos e pessoal em geral;
- VI - Auxílio: são transferências de recursos destinados a cobrir despesas de capital (investimentos ou inversões financeiras) de Entidades Cíveis, sem fins lucrativos, reconhecidas de Utilidade Pública por lei municipal, conveniadas com o Município;
- VII - Despesa de Capital: são aquelas que geram riqueza ou aumento de patrimônio para a Entidade, a exemplo de aquisição de bens móveis, imóveis, obras de ampliação ou construção;
- VIII - Contribuição: transferência de recursos com a finalidade de cobrir despesas corrente ou de capital, concedida em virtude de lei, destinada à pessoa de Direito Público ou Privado, sem fins lucrativos e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços;
- IX - Convênio: instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos visando a execução de programa, projeto ou atividade de interesse recíproco, realizado em regime de mútua cooperação;
- X - Contrato de Repasse: instrumento que disciplina a transferência de recursos realizada por intermédio de instituições ou agências financeiras oficiais que atuará como mandatária da União, Estado ou Município;
- XI - Termo Aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio, contrato de repasse ou termo de parceria já celebrados, formalizados durante sua vigência, vedada à alteração de natureza do objeto aprovado. Há três tipos de aditivo: prazo, valor e alteração de metafísica;
- XII - Objeto: o produto final do convênio, observado o programa de trabalho e suas finalidades;
- XIII - Meta: parcela quantificável do objeto;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

XIV - Concedente: Município de Guarapari responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

XV - Conveniente (Proponente): Entidade com a qual o Município de Guarapari pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

**CAPÍTULO IV
DA SOLICITAÇÃO DAS SUBVENÇÕES SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES**

Art. 4º- A solicitação de subvenção e contribuição deverá ser apresentada ao Município, através da Secretaria responsável, pleiteando a inclusão de recursos para o orçamento.

Art. 5º- As subvenções e contribuições somente poderão ser concedidas se devidamente aprovadas pelas Secretarias responsáveis.

Art. 6º- Após aprovadas pelas Secretarias, as subvenções e contribuições constituirão Projeto de Lei específica, o qual deverá ser encaminhado para obtenção de autorização do Poder Legislativo.

Art. 7º- As Entidades, para fazer jus a receber recurso público deverão:

I - Encaminhar ofício ao Chefe do Poder Executivo manifestando interesse na celebração de convênio, para obtenção de recurso de subvenção social, auxílio, contribuição ou outras fontes de recursos, subscrito pelo Presidente ou Responsável da Entidade, conforme anexo I desta Instrução Normativa;

II - O ofício deverá ser protocolado eletronicamente e deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Projeto e Plano de Trabalho de aplicação dos recursos, conforme anexo II desta Instrução Normativa, devidamente assinado pelo Presidente ou Responsável da Entidade;
- b) CNPJ, Ata de Eleição e Posse da Atual Diretoria da Entidade e cópia do estatuto devidamente registrado, trazendo expressamente que a Entidade não possui fins lucrativos;
- c) Cópia de identidade, CPF e comprovante de endereço do Presidente ou Responsável e Tesoureiro;
- d) Certidões de regularidade com o fisco federal, estadual, municipal, FGTS, INSS e trabalhista (Lei nº 12.440/2011);
- e) Comprovação de abertura ou de existência de conta corrente em Instituição Financeira Oficial (Banco do Estado do Espírito Santo - BANESTES S.A, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) com a finalidade específica para movimentação dos recursos;
- f) Cópia da Lei Municipal reconhecendo a Entidade como de Utilidade Pública;
- g) Prestação de contas devidamente aprovada em caso de recebimento de recurso em anos anteriores;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

h) Declaração de que a Diretoria da Entidade é constituída por membros que não possuam vínculo com o serviço público municipal.

**CAPÍTULO V
DO PLANO DE TRABALHO**

Art. 8º O Plano de Trabalho/Projeto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, de acordo com Anexo II:

I - Identificação completa do proponente, CNPJ, endereço, CEP, telefones de contato e nome e endereços completos do representante legal da Entidade, citando cargo ou função exercida;

II - Identificação do objeto a ser executado;

III - Metas a serem atingidas;

IV - Etapas ou fases de execução;

V - Plano de aplicação dos recursos financeiros;

VI - Cronograma de desembolso;

VII - Fontes de recursos da Entidade;

VIII - Contrapartida da Entidade;

IX - Benefícios sociais previstos;

X - Previsão do início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.

Art. 9º- A Secretaria responsável deverá analisar a conveniência da celebração do convênio e a viabilidade de execução do disposto no Plano de Trabalho.

Art. 10 - Não deve ser aprovado o Plano de Trabalho que contemple os seguintes itens:

I - Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência, despesas com taxas bancárias, multas de qualquer natureza, juros, correção monetária ou similar;

II - Pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de Órgão ou Entidade Pública da Administração Direta ou Indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

III - Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

IV - Realização de despesa em data anterior ou posterior a vigência;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

V - Atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos;

VI - Realização de despesa com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, dos quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou serviços públicos.

**CAPÍTULO VI
DA CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO**

Art. 11. Após aprovado o pedido pela Secretaria responsável, o processo seguirá para a SEMFA/Gerência de Administração Financeira e Contabilidade para prestar informações acerca da dotação orçamentária, e ainda informar se a Entidade possui pendências relativas às prestações de contas anteriores.

Art. 12. A Gerência de Administração Financeira e Contabilidade, após ter prestado as informações financeiras e orçamentárias encaminhará o processo à SEMAD/Subgerência de Administração de Contratos para elaboração da minuta do convênio em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa, enviando posteriormente a Procuradoria Geral do Município, que emitirá parecer acerca do convênio, bem como da minuta apresentada, que obedecerá ao seguinte rito:

I - A Procuradoria Geral encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito Municipal para autorização;

II - Uma vez deferido, o processo será remetido a Subgerência de Administração de Contratos para sua lavratura e aposição de assinaturas e posterior publicação;

III - Trâmite a seguir, o processo será encaminhado a Gerência de Finanças e Contabilidade para emissão da Nota de empenho Global do Convênio, onde ficará arquivado em caixa/arquivo específica aguardando apensamento da liberação das parcelas e respectiva prestação de contas.

**CAPÍTULO VII
DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

Art. 13. Após a assinatura e publicação do Convênio, a Entidade irá solicitar por meio de ofício, a liberação da parcela correspondente para realizar a sua execução na forma do Plano de Trabalho aprovado.

Art. 14. Os recursos serão liberados pelo Município conforme disponibilidade de Caixa e em estrita conformidade com o Plano de aplicação aprovado.

Art. 15. A liberação dos recursos deve ocorrer mediante depósito bancário, em conta corrente da Entidade, aberta ou existente em instituição financeira oficial (Banco do Estado do Espírito Santo - BANESTES S.A, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), com a finalidade específica para movimentação dos recursos do convênio.



**MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

Parágrafo único. É proibido movimentar recursos diversos e alheios a fonte de recursos declarada no Plano de Trabalho, na conta específica do convênio.

Art. 16. Os recursos financeiros, enquanto não utilizados serão, obrigatoriamente, aplicados pela Entidade em Poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês ou em Fundo de Aplicação Financeira de Curto Prazo ou Operação em Mercado Aberto, lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização verificar-se em prazos menores que um mês.

Art. 17. Os recursos devem ser gerenciados pela Entidade, sob a fiscalização e orientação da Secretaria responsável, e só poderão ser liberados para a Entidade que atenda aos seguintes requisitos:

I - Esteja regular com o Conselho de Assistência Social, no caso de Entidade Civil sem fins lucrativos que prestam serviços essenciais de educação, saúde, esporte, cultura e assistência social considerados de interesse público;

II - Tenha a(s) sua(s) prestação(ões) de contas anteriores analisadas e aprovadas;

III - Não esteja sujeita a qualquer sanção da Administração Pública.

**CAPÍTULO VIII
DA PRESTAÇÃO E APROVAÇÃO DE CONTAS**

Art. 18. A Prestação de Contas do recurso liberado deverá ser protocolada no prazo máximo de até 30 (dias) dias consecutivos a contar da conclusão do Projeto.

Parágrafo único. A Secretaria responsável analisará a prestação de contas apresentada, a qual deverá ser acompanhada dos documentos abaixo, observando a seguinte ordem:

I - Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo(a) Presidente ou Responsável da Entidade;

II - Planilha de aplicação de recursos, preenchida e assinada pelo representante legal da Entidade;

III - Balancete financeiro analítico de receitas e despesas devidamente assinado pelo contador e/ou pelo representante legal da Entidade;

IV - Cópias dos cheques emitidos nominalmente, acompanhando o respectivo documento da despesa;

V - Original dos comprovantes da despesa (nota fiscal) liquidadas, acompanhado de declaração firmada por Fiscal de Convênio da Secretaria responsável e Presidente ou Responsável da Entidade beneficiada certificando que o material foi recebido e/ou o serviço foi prestado.

VI - Original do extrato bancário da conta específica mantida pela Entidade beneficiada, no qual está evidenciado o ingresso e a saída dos recursos;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

VII - Demonstrativo financeiro de aplicação dos recursos;

VIII - Comprovante bancário de devolução ao Município do saldo remanescente – valor do recurso não utilizado – se a Lei que concedeu a verba não dispuser de forma diferente;

IX - O Fiscal de Convênio deve providenciar cópias dos documentos que se façam necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução do convênio, entre outros;

X - Compete ao servidor designado para ser Fiscal de Convênio o acompanhamento da execução do convênio, procedendo com:

- a) Notificação, quando necessário, à Entidade beneficiada para cumprimento das obrigações firmadas, bem como das normas legais e prazos exigidos;
- b) Acompanhar as prestações de contas do objeto conveniado, verificando os prazos, documentos exigidos e instruindo o conveniente, sempre que necessário;
- c) Informar, imediata e formalmente, a Secretaria responsável, sempre que constatada qualquer irregularidade na execução do convênio, sob pena de responsabilidade solidária.

XI - Nas Prestações de Contas não serão aceitas notas fiscais de compras ou serviços ou qualquer outro documento de comprovação de despesa com data de emissão anterior à data de publicação da Lei que autorizou o repasse da verba;

XII - A Nota Fiscal será entregue pelo fornecedor e deverá ser emitida em nome da Entidade, devendo observar, ainda, as seguintes informações e aspectos:

- a) A expressão “Nota Fiscal”, o seu respectivo número serial e a sua data de validade para emissão;
- b) O nome da Empresa (Razão Social) e os Cadastros de CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal, quando possível;
- c) Endereço completo;
- d) Inexistência de rasuras, borrões ou qualquer outra forma de adulteração;
- e) Data de emissão;
- f) Obrigatoriamente ao preencher a nota fiscal colocar o número do convênio e o seu objeto resumidamente.

XIII - A empresa prestadora de serviço domiciliada no Município deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica. Se for pessoa física (autônomo) prestador de serviço, caso não possua Nota Fiscal Eletrônica, deverá providenciar a emissão de Nota Fiscal Avulsa junto ao Departamento de Receita e Fiscalização, da Secretaria Municipal da Fazenda;

XIV - Os pagamentos das despesas serão feitos, preferencialmente, através de cheque nominativo, no valor correspondente a nota fiscal;

XV - Os recursos recebidos devem ser aplicados no mesmo exercício financeiro;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

XVI - Havendo saldo financeiro remanescente da parcela recebida, tal valor poderá ser reprogramado para utilizar junto com a próxima parcela, exceto no final do exercício financeiro quando deverá ocorrer a devolução do saldo financeiro remanescente aos cofres públicos em conta corrente do Município, a ser informado pela Gerência Financeira e Contabilidade, até o último dia útil do ano, promovendo a respectiva prestação de contas;

XVII - Para despesas com compras ou serviços será exigida pesquisa comprovando a media de mercado, apresentando, pelo menos, três orçamentos prévios;

XVIII - As contas serão remetidas para análise da Secretaria responsável, que deverá avaliar a prestação de contas, verificando se toda a documentação foi apresentada e se o objeto do convênio foi executado e que a verba foi bem utilizada pela Entidade subvencionada. Caso houver rejeição, a Secretaria responsável comunicará a Entidade para a regularização, tomando as medidas cabíveis para tal;

XIX - Caso a documentação esteja regular, a Secretaria responsável emitirá declaração de liquidação da despesa e encaminhará o processo de prestação de contas para a Secretaria Municipal de Fazenda, via Protocolo Geral, que analisará e emitirá parecer sobre sua aprovação.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. Cabe a Secretaria responsável, acompanhar a execução do convênio, bem como dirimir as dúvidas do convenente quanto às obrigações e compromissos assumidos com a aplicação do recurso público;

Art. 20. As liberações das parcelas somente serão autorizadas se a Entidade:

I - Estiver regularmente cadastrada, sem pendência de qualquer documento;

II - Não tiver pendência para acerto junto a qualquer Órgão relativa às prestações de contas anteriores;

III - Houver respeitado as regras de transparência, da boa conduta, da cidadania e do interesse social, na utilização do recurso público.

Art. 21. Recebida a Prestação de Contas o Município disporá de 30 (trinta) dias para a conferência e aprovação dos documentos e para conseqüentemente a liberação de nova parcela.

Parágrafo único. Caso as contas apresentem necessidade de qualquer correção ou complementação pelo convenente subvencionado, o prazo reiniciará sua contagem após a nova entrega dos documentos, devidamente corrigidos.

Art. 22. O Município adotará medidas saneadoras e judiciais cabíveis à má utilização dos recursos públicos por parte da Entidade que receber qualquer Subvenção ou Contribuição, exigindo, quando for o caso, a devolução do valor ao Erário Municipal.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 23. A realização de qualquer convênio ou instrumento congêneres sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis.

Art. 24. O Convênio poderá ser alterado mediante Termo Aditivo proposto pelas partes sempre que houver necessidade de atualização de dados, prorrogação ou alteração de qualquer de suas cláusulas.

Art. 25. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da data de sua publicação

Guarapari (ES), 11 de abril de 2014.

**Márcio José Siqueira Pinheiro
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE SUBVENÇÃO SOCIAL OU
AUXÍLIO

Guarapari, XX de XXXXXXXX de 2013

Exmo. (a) Sr. (a) Prefeito (a) Municipal

Senhor (a) Prefeito (a),

Vimos solicitar de vossa Excelência que se digne autorizar a celebração de convênio com a *(nome da Instituição, CNPJ e endereço completo)* para concessão por parte do Município de recursos de: *(subvenção social, auxílio ou outra fonte de recurso)*. Os recursos se destinam ao desenvolvimento das atividades de *(descrever as atividades que a Instituição pretende desenvolver para o município)*.

Em tempo, a Instituição declara que investirá os recursos conforme o plano de trabalho que segue em anexo, acompanhado da documentação necessária para celebração de convênio com o Município, conforme estabelece a Instrução Normativa nº xxx da Controladoria Geral do Município, a seguir:

- O projeto e o plano de trabalho (Anexo II) devidamente assinado pelo Presidente ou Responsável da Entidade;
- Cópia do Estatuto devidamente registrado, CNPJ e Ata de Eleição e Posse da Diretoria da Entidade;
- Cópia de identidade, CPF e comprovante de endereço do Presidente ou Responsável e Tesoureiro;
- Certidões de regularidade com o fisco federal, estadual e municipal, FGTS e INSS;
- Comprovação de abertura ou de existência de conta corrente em Instituição Financeira Oficial (BANESTES, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) com a finalidade específica para movimentação dos recursos;
- Cópia da Lei Municipal reconhecendo a Entidade como de Utilidade Pública;
- Declaração de que a Diretoria da Entidade é constituída por membros que não possuam vínculo com o serviço público.

Atenciosamente

(assinatura do Presidente da Instituição)

(nome da Instituição)
(nome do Presidente da Instituição)



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II
PROPOSTA DE PROJETO

- 1- Título do Projeto
- 2- Previsão do período de execução: início e término
- 3 - Justificativa
- 4 - Objetivo geral
- 5- Objetivos específicos
- 6 - Público alvo
- 7- Estratégias
- 8 - Descrição do Projeto (operacionalização)
- 9 - Abrangência
- 10- Acompanhamento e avaliação
- 11 - Equipe técnica responsável
- 12 - Local e data



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente:				CNPJ	
Endereço					
Cidade	U.F.	C.E.P	DDD/Telefone	FAX	
Conta Corrente	Banco		Agência		
Nome do Responsável				C.P.F	
C.I./Órgão Expedidor	Cargo		Função	Matrícula	
Endereço				CEP	
E-mail do Proponente			E-mail do responsável		

2 - OUTROS PARTÍCIPES / INTERVENIENTE / EXECUTOR

Nome	CNPJ	
Nome do Responsável	Função	CPF
CI/Órgão Expedidor	Cargo	Matrícula
Endereço	Cidade	C.E.P.



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início	Término
Identificação do Objeto		
Justificativa da proposição:		

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Qtde.	Início	Término

5 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$1,00)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

	Total Geral			
--	--------------------	--	--	--

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

CONCEDENTE

Meta	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

Meta	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

7 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Guarapari sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito ou situação de inadimplência para com o Fisco Federal, Estadual e Municipal, FGTS e INSS que impeça a celebração deste convênio.

Guarapari/ES, ____/____/____

Proponente



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovo o presente Plano de Trabalho.

Guarapari/ES, ____/____/____

CONCEDENTE



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

PLANILHA DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Especificação	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Total			