



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2015

Dispõe sobre a celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 631/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres, concedidos pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias Municipais do Poder Executivo Municipal de Itarana, a administração pública direta e indireta e os proponentes.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – Convênio: Instrumento jurídico formal que disciplina as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

VII – Concedente: É o Poder Executivo Municipal responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do ato de transferência voluntária.

VIII – Proponente: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou entidade privada sem fins lucrativos que propõe celebração de convênios e contratos de repasse e que dispõe de condições para consecução de seu objeto. O proponente se torna conveniente a partir do momento que a proposta vira convênio.

IX – Conveniente: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou entidade privada sem fins lucrativos, partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres visando a execução de programa, projeto, atividade ou evento.

X – Interveniente: Órgão do Poder Executivo Municipal ou entidade privada sem fins lucrativos, que participa do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congêneres, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

XI – Transferência Voluntária: O repasse de recursos correntes ou de capital do Poder Executivo Municipal para a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio, ou outros instrumentos congêneres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

XII – Termo de Cooperação: Instrumento legal que tem por objeto a execução descentralizada, em regime de mútua colaboração, de programas, projetos e/ou atividades de interesse comum, que resulte no aprimoramento das ações de governo.

XIII – Executor: Entidade privada sem fins lucrativos recebedora dos recursos e responsável direto pela execução do objeto do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere.

XIV – Termo Aditivo: Instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência, visando a alteração de valores, prazos, objeto pactuado ou obrigações.

XV – Objeto: Produto final do ato da transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, definido de forma clara e analítica, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades.

XVI – Plano de Trabalho: Peça integrante do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação.

XVII – Entidade: Pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, constituída e regular na forma da lei, que participa da formalização do ato de transferência voluntária.

XVIII – Subvenções: São as transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas expressamente incluídas nas despesas correntes do orçamento do Poder Executivo Municipal. Distingue-se como:

a) Subvenções Sociais – a que se destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural sem finalidade lucrativa;

b) Subvenções Econômicas – as que se destinam a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrária ou pastoril.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I – A Constituição Federal;

II – A Constituição Constitucional;

III – Lei Federal nº 8.666/93;

IV – Lei Federal nº 4.320/64;

V – Lei Complementar nº 101/00 (LRF);

VI – Lei Orgânica Municipal - Lei Municipal nº 676/02;

VII – Resolução TCEES nº 227/11;

VIII – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa

IX – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

X – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Convênios e Consórcios “SCV”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

I – Promover a divulgação e a implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das unidades executoras da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle interno – UCCI:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO
DO CONVÊNIO

Art. 8º O Convênio será proposto pelo interessado à Secretaria Municipal que tenha relação com a execução do objeto pretendido, com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias, mediante a apresentação de Plano de Trabalho – Anexo I, atendendo no mínimo as seguintes informações:

I – Descrição completa do objeto;

II – Razões que justifiquem a celebração do Convênio;

III – Metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente, quando for o caso;

IV – Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim;

V – Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente, e a contrapartida financeira, de bens ou em serviços, do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;

VI – Cronograma de desembolso;

VII – Previsão de início e fim da execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

VIII – Apresentação de pelo menos 03 (três) orçamentos carimbados e assinados pelo representante legal da empresa que estejam dentro do prazo de validade, para os casos que envolver aquisição de bens ou materiais.

§1º. Integrará o Plano de Trabalho, a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido ou, e no caso de obras e serviços de engenharia, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra ou serviço objeto do convênio.

§2º. Exigir-se-á comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previsto, estão devidamente assegurados, mediante declaração – Anexo II;

§3º. A unidade mencionada no *caput* do presente artigo, após análise prévia da documentação apresentada, remeterá o procedimento ao Gabinete do Prefeito para análise quanto a sua aprovação e autorização, se for o caso.

Art. 9º A situação de regularidade do conveniente, para os efeitos desta Instrução Normativa, será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos, observados os prazos de validade:

- I** – Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública do Município de Itarana;
- II** – Certidão de regularidade para com a Receita Federal por meio de Certidão Unificada, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União);
- III** – Certificado de Regularidade do FGTS;
- IV** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – Lei Federal nº 12.440;
- V** – Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual;
- VI** – Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias ou emitida via internet.

Art. 10. Para a formalização do Convênio, além dos documentos descritos no artigo anterior, é preciso ainda:

- I** – A cópia do cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II** – Cópia da Ata da última eleição;

III – Cópia dos documentos pessoais do presidente da entidade;

IV – Cópia da Lei que reconhece como de Utilidade Pública, a entidade interessada.

Art. 11. Fica proibido:

I – Celebrar convênio destinado à entidade que esteja em mora ou inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade conforme o art. 9º desta Instrução.

II – Destinar recursos públicos às instituições privadas com fins lucrativos;

III – Firmar convênio com entidades sem fins lucrativos que não estejam em funcionamento há mais de 01 (um) ano no município ou não atenderem as normas estabelecidas na legislação pertinente;

IV – A realização de despesa com recurso do convênio fora do prazo inicial ou final, de sua vigência.

Parágrafo único. Para os efeitos do inciso I, deste artigo, considera-se em situação de inadimplência, o conveniente que:

I – Não apresentar a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados nesta Instrução Normativa;

II – Não tiver a sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;

III – Estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinente às obrigações fiscais ou a contribuições legais, conforme art. 9º desta Instrução.

CAPÍTULO VII DA FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

Art. 12. O instrumento de convênio conterá, obrigatoriamente, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias, cláusulas estabelecendo:

I – O objeto e seus elementos característicos com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em conformidade com o Plano de Trabalho, que integrará o convênio independentemente de transcrição;

II – A obrigação de cada uma das partes, inclusive a contrapartida, se for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

III – A vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

IV – Sempre que necessário for e mediante proposta do conveniente devidamente justificada, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, que serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do convênio;

V – Que caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, o concedente deverá, de ofício, promover a prorrogação do prazo de vigência do convênio, independentemente de proposta do conveniente, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.

VI – Que toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no inciso V, observado o disposto no art. 15 desta Instrução, deverá ser formalizada por Termo Aditivo, a ser celebrado pelas partes antes do término da vigência do convênio ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de Termo Aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

VII – A obrigatoriedade de o conveniente prestar contas dos recursos recebidos, nos prazos fixados no art. 18 desta Instrução;

VIII – O compromisso do conveniente de movimentar os recursos em conta bancária específica;

IX – A previsão de dotação orçamentária para fazer frente aos repasses;

X – A indicação do foro da Comarca de Itarana, sede da administração, como competente para dirimir as questões referentes ao instrumento celebrado.

Parágrafo único. O conveniente restituirá à Municipalidade o valor transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, quando:

a) não for executado o objeto da avença;

b) não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;

c) os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;

d) o saldo de recursos ou dos rendimentos não forem utilizados.

Art. 13. Assinarão, obrigatoriamente, o termo de convênio os partícipes, duas testemunhas e o interveniente, se houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 14. Assinado o convênio, a Municipalidade publicará o resumo do convênio, nos termos do disposto na presente Instrução Normativa e dará ciência à Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII DA ALTERAÇÃO DO CONVÊNIO

Art. 15. Mudança de valor, prazo ou a utilização de recursos remanescentes do saldo de convênio somente poderá ser alterado mediante proposta do partícipe interessado, devidamente justificada, a ser apresentada no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores ao término de sua vigência, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão.

Parágrafo único. As alterações tratadas no *caput* deste artigo devem observar o disposto no inciso VI do art. 12 desta Instrução.

CAPÍTULO IX DA PUBLICAÇÃO DO CONVÊNIO

Art. 16. A eficácia dos convênios e de seus aditivos, qualquer que seja o seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato na Imprensa Oficial, nos termos do disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. A publicação será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, e ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

- I – Espécie, número e valor do instrumento;
- II – Denominação dos signatários;
- III – Resumo do objeto;
- IV – Crédito pelo qual correrá a despesa;
- V – Prazo de vigência e data da assinatura.

CAPÍTULO X DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS CONVENIADOS

Art. 17. Os recursos serão mantidos em conta bancária específica, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no objeto do convênio e no Plano de Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§1º. Os recursos transferidos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreado em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

§2º. Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

§3º. As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pelo conveniente, quando for o caso.

**CAPÍTULO XI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 18. O órgão ou entidade que receber os recursos ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída de Relatório de Cumprimento e Aceitação do Objeto – Anexo III, acompanhada de:

I – Demonstrativo Consolidado de Execução das Receitas e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos, quando for o caso e os saldos – Anexo IV;

II – Relação de Pagamentos – Anexo V;

III – Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;

IV – Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

V – Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, quando for o caso.

§1º. A prestação de contas final será apresentada ao concedente até 30 (trinta) dias após o término da vigência do convênio, ou 30 (trinta) dias após o término do exercício financeiro em caso de convênio por longo período e com repasses periódicos ou ainda no prazo definido na respectiva Lei que autorizou o convênio.

§2º. A Lei que dispõe sobre a autorização para celebração de convênio poderá dispor da prestação de contas parcial, que deverá ser apresentada no prazo nela estipulado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

com a apresentação dos documentos mencionados nas alíneas I, II e III, do *caput* do presente artigo.

Art. 19. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, ou ainda através de cópia autenticada em cartório, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios a serem emitidos em nome do convenente ou do executor, se for o caso.

§1º. Os documentos referidos neste artigo serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, relativa ao exercício da concessão.

§2º. Na hipótese de o convenente utilizar serviços de contabilidade de terceiros, a documentação deverá ficar arquivada nas dependências do convenente, pelo prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 20. A partir da data do recebimento da prestação de contas final, o concedente, com base nos documentos referidos acima, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada.

§1º. A prestação de contas parcial ou final será analisada e avaliada pela SEMAF, com auxílio direto do Setor de Contabilidade.

§2º. Entendendo ser necessário, a Secretária Municipal de Administração e Finanças solicitará a emissão de parecer sob aspectos técnico quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a outros setores da Administração e/ou financeiro quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

Art. 21. Na hipótese da prestação de contas não ser aprovada e esgotadas as medidas administrativas cabíveis para a regularização da pendência e/ou reparação do dano, a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas nos termos da Instrução Normativa SCI nº 07/2014.

Parágrafo único. A ocorrência do disposto no *caput* deste artigo impedirá o convenente de receber quaisquer outros recursos públicos municipais.

**CAPÍTULO XII
DA RESCISÃO DO CONVÊNIO**

Art. 22. Constitui motivo para rescisão do convênio, independentemente do instrumento de sua formalização e demais providências cabíveis, o inadimplemento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- I – Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- II – Aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto nesta Instrução;
- III – Falta de apresentação das prestações de contas parciais, se houver, e final, nos prazos estabelecidos;
- IV – Verificação de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas, nos termos da Instrução Normativa SCI nº 07/2014;
- V – A superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável.

**CAPÍTULO XIII
DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Art. 23. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

**CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 25. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

Art. 26. Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.



Art. 27. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exigem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I PLANO DE TRABALHO

1. DADOS DO PROPONENTE:

Órgão/Entidade Proponente:			
CNPJ Nº:			
Endereço:			
Cidade:		UF:	CEP:
DDD/Tel.:			
E-mail:			
Banco:	Agência	Conta Corrente	Praça de Pagamento:
Responsável:			CPF:
Função:		C.I./Órgão Expedidor:	
Endereço:			CEP:
DDD/Tel.:		E-mail:	

2. OUTROS PARTÍCIPES

Nome:		CPF:
Função:		C.I./Órgão Expedidor
Endereço:		CEP:
DDD/Tel.:		E-mail:

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Identificação do objeto:			
Período de Execução:		Início	Término
Justificativa da Proposição:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Etapa/ Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

5. PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da despesa		Total	Concedente	Proponente
Meta	Especificação			
TOTAL				

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Concedente

META	janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
META	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

Convenente

META	janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
META	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I

7. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da proponente, DECLARO, para fins e efeitos de direito junto a que o Plano de Trabalho trazido à apreciação será devidamente cumprido de acordo com as metas e plano de aplicação apresentados.

Itarana/ES, ___ de _____ de 20__.

Assinatura representante do proponente.

8. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Fica aprovado o presente Plano de Trabalho

Itarana/ES, ___ de _____ de 20__.

Assinatura do representante do concedente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

A _____(identificação do proponente), por intermédio de seu representante legal, DECLARA para os fins e efeitos de direito e sob as penas da Lei, que dispõe de recursos orçamentários no valor de R\$____,____ (_____) (ou se for o caso, que dispõe de bens ou serviços) para participação, na forma de contrapartida, no repasse de recursos por essa municipalidade destinados a _____.
Itarana/ES, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do representante legal do proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO III
RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Conveniente:
Convênio nº:

Especificação	Total
TOTAL GERAL:	

Certifico para os devidos fins e efeitos de direito que todos os bens (e/ou obras/serviços) relacionados, foram executados e concluídos (ou adquiridos/produzidos) nos moldes previstos no Convênio acima identificado.

Assinatura do responsável pelo conveniente

Assinatura do Tesoureiro do conveniente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO IV
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

Conveniente:			
Convênio nº:			
RECEITAS			
Valores Repassados pelo concedente	Contrapartida	Rendimentos	TOTAL
DESPESAS			
Despesas Realizadas	Saldo (recolhido ou a recolher)	TOTAL	

Assinatura do responsável pelo convênio

Assinatura do Tesoureiro do convênio

