



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE ERECHIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

Praça da Bandeira, 354

Fone: 54 520 7000

93700-000 Erechim - RS

DECRETO N.º 3.146, DE 09 DE OUTUBRO DE 2006.

Regulamenta a Lei 2.661, de 13 de Dezembro de 1994, que Institui Normas para a Concessão de Auxílios e Subvenções e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Erechim em Exercício, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 64, Inciso VIII da Lei Orgânica do Município e, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 2.661, de 13 de dezembro de 1994,

DECRETA:

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Preliminares

Art. 1º A concessão de auxílios e subvenções para entidades sem fins lucrativos fica condicionada aos limites das possibilidades financeiras e orçamentárias do Município, aos termos da Lei Municipal nº 2.661, de 13 de dezembro de 1994 e ao disposto no presente Decreto.

Parágrafo único. Somente serão beneficiadas com a concessão de auxílios e subvenções as entidades que comprovarem a prestação de serviços essenciais de assistência social, educacional, cultural e desportivo-amadoristas.

Art. 2º Para fins deste decreto, considera-se:

I – Subvenção: todo o numerário público que, na forma da legislação própria, destina-se a fazer frente exclusivamente a despesas de custeio das entidades beneficiadas, ainda que de forma parcial.

II – Despesas de custeio: as despesas realizadas para a manutenção e operacionalização dos serviços desenvolvidos pela entidade, abrangendo, inclusive, as destinadas a obras de conservação, manutenção e adaptação de bens móveis e imóveis. São exemplos de despesas de custeio: despesas com pessoal, despesas com material de consumo, despesas com serviços de terceiros e encargos, entre outras.

III – Auxílio: todo o numerário público que, na forma da legislação própria, destina-se a fazer frente exclusivamente às despesas de capital das entidades beneficiadas.



IV – Despesas de capital: as despesas realizadas para a aquisição de bens e materiais permanentes. São exemplos de despesas de capital: o planejamento e a execução de obras, a compra de instalações, equipamentos, material permanente, entre outras.

## CAPITULO II

### Do procedimento para a concessão de subvenções e auxílios

Art. 3º O procedimento para a concessão de subvenções e auxílios será desenvolvido em 5 (cinco) etapas seqüenciais:

- I - Requerimento e Habilitação;
- II - Análise do conteúdo e da disponibilidade financeira;
- III - Autorização por lei específica e formalização de convênio;
- IV – Liberação dos recursos;
- V – Prestação de contas.

Parágrafo único. Todo o procedimento será consubstanciado em um único processo administrativo próprio, desde o requerimento da entidade até o despacho final de arquivamento, após a prestação de contas.

## SEÇÃO I

### Do Requerimento e Habilitação

Art. 4º A entidade interessada deverá protocolar requerimento de subvenção ou auxílio, explicitando qual o valor pretendido e acompanhado dos seguintes documentos:

I – Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos (Anexo I), onde conste, entre outros dados, a justificativa da proposição e a descrição pormenorizada do objetivo e da forma de utilização dos recursos e individualizado para subvenções e auxílios;

II – cópia do estatuto social, que comprove a natureza sem fins lucrativos da entidade e a existência de Conselho Fiscal ou órgão equivalente;

III – cópia da ata da eleição da última diretoria e do(s) conselho(s);

IV – balanço ou demonstração da receita e despesa do último exercício;

V – cartão do CNPJ/MF – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda, em vigência;

VI – atestado de regular funcionamento, expedido pela Prefeitura Municipal;



VII – certidão negativa de débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, no prazo de validade;

VIII – certidão negativa de débitos do Ministério da Previdência e Assistência Social – CND/MPAS, no prazo de validade;

IX – caso a entidade esteja vinculada a Conselho Municipal, atestado de inscrição regular junto ao mesmo;

X – em se tratando de auxílio para realização de obras, cópia do projeto de edificação aprovado e do registro do imóvel sobre o qual será erigida a obra.

Art. 5º O processo administrativo instruído com os documentos relacionados no artigo quarto será encaminhado para a Secretaria Municipal correspondente (de acordo com a área de atuação da entidade), que fará a conferência da documentação e despachará pela sua regularidade.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal poderá solicitar à entidade interessada a complementação e/ou adequação da documentação ou a alteração do Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos.

## SEÇÃO II

### Da Análise do conteúdo e da disponibilidade financeira

Art. 6º A Secretaria Municipal correspondente fará a análise do conteúdo do requerimento e do Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos e emitirá parecer circunstanciado acerca da sua exequibilidade e do interesse público no atendimento do pleito.

Art. 7º A Secretaria Municipal correspondente fará, também, a análise da disponibilidade financeira e orçamentária do Município para o atendimento dos valores requeridos pela entidade.

§ 1º Não havendo disponibilidade para o atendimento integral dos valores requeridos, a entidade deverá reelaborar o Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos, em conformidade com o valor possível de ser disponibilizado pelo Poder Público.

Art. 8º Caso a Secretaria Municipal correspondente entenda que o requerimento da entidade não atende ao interesse público, que a documentação apresentada está em desconformidade ou que não há disponibilidade orçamentária e financeira para o atendimento integral da solicitação, indeferirá o pedido e procederá ao arquivamento do processo.



Art. 9º Definido o valor, o processo administrativo deverá ser encaminhado para a Secretaria Municipal da Fazenda, a qual informará a dotação orçamentária com a qual será atendida a despesa e atestará se a entidade está regular com as suas obrigações com o Município.

Art. 10. O processo administrativo será encaminhado ao Senhor Prefeito Municipal para análise e deferimento.

### SEÇÃO III

#### Da Autorização por lei específica e formalização de convênio

Art. 11. A concessão de subvenção ou auxílio será objeto de autorização por lei específica, que será elaborada e encaminhada pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O encaminhamento para projeto de lei, pela Secretaria a quem está afeta, deverá ser efetuado de forma que possibilite sua elaboração, em tempo hábil, pela Secretaria Municipal de Administração, e a tramitação do mesmo na Câmara de Vereadores, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e o regimento interno da Casa Legislativa.

Art. 12. Estando aprovada a lei, após sua sanção e promulgação, será celebrado convênio entre o Poder Público e a entidade, que estabelecerá, entre outros dispositivos:

I - o objeto da subvenção ou auxílio e seus elementos característicos, com a descrição detalhada, em consonância com o Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos;

II - as obrigações de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, se houver;

III – a vigência, em consonância com o Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos;

IV – a obrigação do concedente de prorrogar “de ofício” a vigência do convênio, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

V – a prerrogativa do Município exercer controle e fiscalização sobre a execução do convênio;

VI – a classificação funcional-programática e econômica da despesa;

VII – a obrigatoriedade de a entidade prestar contas dos recursos recebidos, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data do término da vigência, salvaguardando a obrigação da prestação de contas parcial, nos termos previstos na Lei 2.661/94 e neste decreto;

VIII – a liberação dos recursos em consonância com o Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos;



IX – a obrigatoriedade de restituição aos cofres públicos de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, na data de conclusão ou extinção do convênio;

X – a obrigatoriedade de devolução aos cofres públicos do valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos com a Fazenda Municipal, quando não for executado o objeto do convênio, quando não for apresentada a prestação de contas no prazo exigido ou quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida pelo convênio;

XI – o compromisso da entidade de movimentar os recursos em conta bancária específica para o recebimento de repasses financeiros oriundos do Município, se a execução da despesa for prevista para período superior a 30 (trinta) dias;

XII – as possibilidades e condições que ensejam a rescisão do convênio.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos fará parte integrante do convênio.

Art. 13. O convênio e/ou o Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos, somente poderão ser alterados mediante proposta da entidade, devidamente justificada, a ser apresentada em prazo mínimo, antes do término de sua vigência, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão.

Parágrafo único. Não serão aceitas alterações que importem na modificação substancial do objeto.

#### SEÇÃO IV

##### Da Liberação dos recursos

Art. 14. Assinado o convênio, o mesmo será anexado ao processo administrativo e encaminhado para a Secretaria Municipal correspondente, que emitirá a respectiva Solicitação de Despesa, a fim de que a Secretaria Municipal da Fazenda proceda à liberação do pagamento.

Art. 15 A liberação dos recursos financeiros, em decorrência do convênio, obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos, e deverá guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do convênio.

Parágrafo único. A liberação dos recursos financeiros para o cumprimento dos convênios deverá ser precedida de atestado sobre a regularidade da entidade, quanto às prestações de contas anteriores, emitido pela Comissão Permanente de Avaliação das Prestações de Contas, criada através do artigo 25 do presente Decreto.



Art. 16. A entidade deverá manter os recursos em conta bancária específica para os repasses financeiros oriundos do Município, somente sendo permitidos saques ou movimentações para pagamento de despesas constantes nos Planos de Trabalho e Aplicação dos Recursos dos convênios que mantenha com a Municipalidade.

§ 1º Os recursos transferidos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo.

§ 2º Excetuam-se da obrigatoriedade estabelecida no presente artigo, os recursos repassados para despesas de execução imediata, consideradas as realizadas em período inferior a trinta dias do recebimento dos recursos.

Art. 17. A liberação das parcelas do convênio será suspensa até a correção das impropriedades ocorridas, nos casos a seguir especificados:

I - quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pelo órgão concedente e/ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio;

III - quando for descumprida, pelo conveniente, qualquer cláusula ou condição do convênio.

Art. 18. A liberação das parcelas do convênio será suspensa definitivamente na hipótese de sua rescisão.

Art. 19. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao órgão concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão concedente.

#### SEÇÃO V

#### Da Prestação de Contas



Art. 20. O órgão ou entidade que receber recursos, na forma estabelecida neste Decreto, ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhada de:

I – declaração expressa de que a importância recebida foi aplicada na consecução dos fins a que se destinava, acompanhada de relatório circunstanciado dos benefícios sociais alcançados com a aplicação dos recursos;

II – comprovação dos registros contábeis efetuados em decorrência da aplicação dos recursos;

III – declaração do Conselho Fiscal da entidade aprovando a aplicação do benefício recebido;

IV – relação discriminada da aplicação do recurso recebido, indicando a data, o valor, o nome do credor, histórico da despesa e numeração da respectiva Nota Fiscal e/ou recibo;

V – cópia de todas os documentos fiscais que comprovem as despesas efetuadas na aplicação dos recursos recebidos;

VI - extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;

VII - cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

VIII – atesto de vistoria e conformidade da obra, expedido pela Fiscalização Municipal, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

IX - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente;

§ 1º O conveniente fica dispensado de juntar à sua prestação de contas final os documentos especificados relativos às parcelas que já tenham sido objeto de prestação de contas parciais.

§ 2º A contrapartida da entidade, quando houver, deverá ser comprovada nos mesmos moldes do recurso transferido pelo Poder Público.

§ 3º A prestação de contas final será apresentada ao concedente até trinta dias após o término da vigência do convênio.

Art. 21. Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, na forma prevista na Seção V, deste decreto, e assim sucessivamente. Após a aplicação da última parcela, será apresentada a prestação de contas do total dos recursos recebidos.

Parágrafo único. Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da Prestação de Contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas.



Art. 22. Para fins de prestação de contas, não serão aceitas:

I – documentos fiscais simplificados ou que não atendam a formalidade legal exigível;

II – RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo, sem a devida inscrição na Previdência Social e no Cadastro Municipal;

III – despesas não previstas no Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos.

Art. 23. As despesas serão comprovadas mediante cópia de documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da entidade, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio.

§ 1º Os documentos originais referidos neste artigo serão mantidos em arquivo em boa ordem, junto à entidade, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão concedente, relativa ao exercício da concessão.

Art. 24. A partir da data do recebimento da prestação de contas final, a Administração Municipal terá o prazo de 60 (sessenta) dias para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada, sendo 45 (quarenta e cinco) dias para o pronunciamento da Secretaria Municipal da Fazenda e 15 (quinze) dias para o pronunciamento do Prefeito Municipal.

§ 1º Aprovada a prestação de contas final, a Secretaria Municipal da Fazenda deverá efetuar o devido registro da aprovação da prestação de contas no processo, fazendo constar declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

§ 2º Na hipótese de a prestação de contas não ser aprovada e, exauridas todas as providências cabíveis, o Secretário Municipal da Fazenda, com a ciência do Senhor Prefeito Municipal, promoverá a instauração de tomada de contas especial e demais medidas de sua competência, sob pena de responsabilidade.

§ 3º Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo convencionado, a Secretaria Municipal da Fazenda notificará a entidade para que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, proceda a sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros e correção monetária.

§ 4º Esgotado o prazo, referido no parágrafo anterior, e não cumpridas as exigências, ou, ainda, se existirem evidências de irregularidades que resultem em prejuízo para o erário, a Secretaria Municipal da Fazenda adotará as providências previstas no § 2º deste artigo.



§ 9º Aplicam-se as disposições deste artigo aos casos em que a entidade não comprove a aplicação da contrapartida estabelecida no convênio, bem como dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro, quando for o caso.

### CAPITULO III

#### Da Comissão Permanente de Avaliação das Prestações de Contas

Art. 25. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação das Prestações de Contas, composta de servidores municipais efetivos, nomeados pelo Prefeito Municipal, que terá como atribuições o recebimento e análise das prestações de contas dos recursos financeiros repassados às entidades e a emissão de parecer conclusivo sobre a aprovação ou não das mesmas.

§ 1º Os servidores nomeados para comporem a Comissão de que trata este artigo, não perceberão remuneração diferenciada para este fim.

§ 2º Havendo necessidade de serviço, decorrente da demanda de trabalho e dos prazos estabelecidos no presente decreto, os servidores poderão ser designados para trabalho em tempo integral na Comissão.

### CAPITULO IV

#### Da Tomada de Contas Especial

Art. 26. Será instaurada a competente Tomada de Contas Especial, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, pela Secretaria Municipal da Fazenda, com a ciência e aprovação do Prefeito Municipal, quando:

I - Não for apresentada a prestação de contas no prazo de até 30 dias concedido em notificação pelo concedente;

II - não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

- a) não execução total do objeto pactuado;
- b) atingimento parcial dos objetivos avançados;
- c) desvio de finalidade;
- d) impugnação de despesas;
- e) não cumprimento dos recursos da contrapartida;
- f) não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.

III - ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.



Parágrafo único. A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida a norma específica, será precedida ainda de providências saneadoras por parte do concedente e da notificação do responsável, assinalando prazo de, no máximo, 30 (trinta) dias, para que apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, bem assim, as justificativas e as alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

## CAPITULO V

### Das vedações

Art. 27. À Administração Pública Municipal é vedado:

I - celebrar convênio, efetuar transferência, ou conceder benefícios sob qualquer modalidade, destinado à entidade que esteja em mora, inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com o Município;

II - destinar recursos públicos, como auxílios ou subvenções, às instituições privadas com fins lucrativos.

§ 1º Para os efeitos do item 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 por esse decreto;

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 a obrigações fiscais ou a contribuições legais.

## CAPITULO VI

### Dos repasses oriundos de outros entes da federação

Art. 28. Mediante formalização de convênio ou termo de responsabilidade próprio, a Prefeitura Municipal poderá vir a ser o órgão repassador de numerário que lhe for confiado pelas demais esferas governamentais, com ou sem contra-partida local, para o desenvolvimento de programas e/ou projetos sociais, por pessoas jurídicas de direito privado, cujos Planos de Trabalho e Aplicação dos Recursos tenham sido previamente aprovados pelos colegiados competentes.



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICIPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 520 7000  
99700-000 Erechim - RS

Parágrafo único. Os recursos a serem repassados na forma deste artigo seguirão a formalidade estabelecida no presente decreto, observadas as normatizações específicas da esfera governamental da qual originou-se o recurso.

## CAPITULO VII

### Das Disposições Finais

Art. 29. Não se aplicam as exigências deste decreto aos instrumentos:

- I - cuja execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes;
- II – autorizados por lei específica que tenha previsão diversa de seus termos.

Art. 30. As Associações de Moradores, regularmente constituídas, poderão requerer do Município a elaboração e aprovação de projetos de edificação de sede para a Associação e auxílio financeiro para a construção.

§ 1º A formalização do pedido seguirá o procedimento estabelecido no presente decreto.

§ 2º A liberação dos recursos somente será efetivada após a aprovação do projeto de edificação, pela Prefeitura Municipal, respeitadas as limitações orçamentárias e financeiras do Município.

Art. 31. A inobservância do disposto na Lei Municipal 2.661, de 13 de dezembro de 1994 e no presente decreto constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 09 de outubro de 2006.

Luiz Antonio Tirello  
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.  
Data supra.

Elídio Scaranto  
Secretário Municipal da Administração.



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE ERECHIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

Praça da Bandeira, 354

Fone: 54 520 7000

99700-000 Erechim – RS

ANEXO I

**PLANO DE TRABALHO 1/3**

**1 - DADOS CADASTRAIS**

Órgão/Entidade Proponente				C.G.C.	
Endereço					
Cidade	U.F.	C.E.P.	DDD/Telefone	FAX	
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento		
Nome do Responsável				C.P.F.	
C.I./Órgão Expedidor	Cargo	Função			
Endereço				C.E.P.	

**2 - DESCRIÇÃO DO PROJETO**

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



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE ERECHIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

Praça da Bandeira, 354

Fone: 54 520 7000

99700-000 Erechim - RS

### PLANO DE TRABALHO 2/3

#### 3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

#### 4 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
TOTAL GERAL				



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE ERECHIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

Praça da Bandeira, 354

Fone: 54 520 7000

99700-000 Erechim - RS

### PLANO DE TRABALHO 3/3

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

##### CONCEDENTE

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
1						

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

#### 6 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à **Prefeitura Municipal de Erechim**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeçam a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento

\_\_\_\_\_  
Local e Data

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
\_\_\_\_\_  
Proponente

#### 7 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal de



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE ERECHIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

Praça da Bandeira, 354

Fone: 54 520 7000

99700-000 Erechim – RS

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### Plano de Trabalho

#### 1. DADOS CADASTRAIS

**ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE** - Indicar o nome do órgão/entidade interessada na subvenção ou auxílio.

**C.G.C.** - Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Geral de Contribuinte.

**ENDEREÇO** - Indicar o endereço completo do órgão/entidade proponente (rua, número, bairro, etc.)

**CIDADE**- Mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

**UF** - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

**CEP** - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

**DDD/TELEFONE** - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

**CONTA CORRENTE** - Registrar o número da conta bancária do órgão/entidade proponente.

**BANCO** - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente específica para o convênio.

**AGÊNCIA** - Indicar o código da agência do banco.

**PRAÇA DE PAGAMENTO** - Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

**NOME DO RESPONSÁVEL** - Registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade proponente.

**CPF** - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

**C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR** - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

**CARGO** - Registrar o cargo do responsável.

**FUNÇÃO** - indicar a função do responsável.

**ENDEREÇO** - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

**CEP** - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

#### 2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

**TÍTULO DO PROJETO** - Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

**PERÍODO DE EXECUÇÃO** - Indicar as datas de início e término da execução.

**IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO** - Descrever o produto final do projeto, programa ou evento.

**JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO** - Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto, programa ou evento.

#### 3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fase)

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

**META** - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

**ETAPA/FASE** - Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

**ESPECIFICAÇÃO** - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

**INDICADOR FÍSICO** - Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

**UNIDADE** - Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase.

**QUANTIDADE** - Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

**DURAÇÃO** - Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE ERECHIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

Praça da Bandeira, 354

Fone: 54 520 7000

99700-000 Erechim – RS

**INÍCIO** - Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase.

**TÉRMINO** - Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase.

#### **4. PLANO DE APLICAÇÃO**

Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua conseqüente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

**NATUREZA DA DESPESA** - Refere-se ao elemento de despesa correspondente a aplicação dos recursos orçamentários.

**CÓDIGO** - Registrar o código referente a cada elemento de despesa.

**ESPECIFICAÇÃO** - Registrar o elemento de despesa correspondente a cada código.

**TOTAL** - Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

**CONCEDENTE** - Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade federal responsável pelo programa projeto ou evento.

**PROPONENTE** - Indicar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.

**TOTAL GERAL** - Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

#### **5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso.

**META** - Indicar o número de ordem seqüencial da meta.

**CONCEDENTE** - Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.

**PROPONENTE** - Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

#### **6. ASSINATURA DO PROPONENTE**

Constar o local, data e assinatura do representante legal proponente.

#### **7. APROVAÇÃO**

Constar local, data e assinatura da autoridade competente da Secretaria Municipal correspondente.