



LEI Nº. 5.026 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE O REPASSE DE CONTRIBUIÇÃO ÀS ESCOLAS DE SAMBA DE PORTO FELIZ PARA O CARNAVAL DE RUA 2012, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PL 155/2011 Processo 5412/2011 – P. M. P. F.

CLÁUDIO MAFFEI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica fixado em R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) o valor total a ser destinado como contribuição às Escolas de Samba de Porto Feliz para o Carnaval de Rua 2012.

Art. 2º - As Escolas de Samba participantes do Carnaval de Rua 2012 receberão, cada uma, a importância de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), cuja liberação será parcelada na forma desta lei e implicará no atendimento dos seguintes requisitos:

I – R\$ 2.000,00 (dois mil reais) até o dia 21 de dezembro de 2011, a título de adiantamento, após a entrega pela Escola de Samba do plano de trabalho e dos documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos da Instrução nº 02/2008 – Seção XIV – que disciplina a transferência de recursos públicos às entidades não governamentais sem fins lucrativos, por meio de auxílios, subvenções e contribuições.

II – A prestação de contas relativa ao valor mencionado no inciso anterior deverá ser entregue impreterivelmente na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável, localizada na Rua Adhemar de Barros, nº 529 – Centro -, até as 16h00min do dia 29 de dezembro de 2011, cabendo à Diretoria de Finanças analisar e emitir parecer sobre as contas até o dia 10 de janeiro de 2012.

III – A entidade receberá a segunda parcela da subvenção no valor de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), até o dia 20 de janeiro de 2012, cuja prestação de contas deverá ser entregue no local citado no inciso anterior até o dia 29 de março de 2012.

IV – A prestação de contas pela Escola de Samba beneficiada deverá respeitar rigorosamente todas as exigências fixadas pela Instrução nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, parte integrante desta lei.

Art. 3º - O repasse da contribuição de que trata esta lei fica condicionado à inexistência de pendências da Escola de Samba junto à Prefeitura do Município de Porto Feliz.

Art. 4º - A entidade beneficiada fica expressamente proibida de redistribuir, a qualquer título, os recursos recebidos para a finalidade desta lei.

Art. 5º - A Escola de Samba que não cumprir todas as exigências fixadas por esta lei ficará impedida, por 02 (dois) anos, de receber qualquer contribuição da Prefeitura do Município de Porto Feliz.

Art. 6º - As despesas a serem custeadas por meio da contribuição de que trata esta lei deverão restringir-se exclusivamente aos materiais necessários para apresentação do desfile de carnaval, tais como: fantasias, alegorias, decoração de carros alegóricos e outros específicos à apresentação da Escola, devidamente contidos no plano de trabalho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



Parágrafo Único – Toda e qualquer despesa que não se enquadrar nas hipóteses contidas neste artigo será desconsiderada da prestação de contas, cabendo à Escola devolver o respectivo valor ao erário.

Art. 7º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente e no orçamento do exercício de 2012, suplementadas se necessário.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

CLÁUDIO MAFFEI
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EM
20 DE DEZEMBRO DE 2011.

JOSÉ AIRTON DA SILVA VITORIANO JUNIOR
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO



Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Instrução 02/2008

SEÇÃO XIV

Das Transferências de recursos a entidades não-governamentais sem fins lucrativos por meio de Auxílios, Subvenções e Contribuições

ENTIDADES

Artigo 47 - Os repasses de recursos a entidades do **Terceiro Setor**, somente poderão ser concedidos pelas **Prefeituras** nos termos das exigências contidas nos artigos 12, 16 e 17 da Lei Federal nº 4.320/64 e no artigo 25 da LCF nº 101/00 (LRF), isto é, na forma de Auxílios, Subvenções e Contribuições.

Artigo 48 – A formalização da transferência dos recursos deverá estar autuada em processo próprio em que conste, no mínimo:

- I** - programa de trabalho proposto pela entidade;
- II** - lei autorizadora do repasse;
- III** - demonstrativo e parecer técnico demonstrando que a transferência de recursos representa vantagem econômica para o órgão concessor;
- IV** – justificativas quanto ao critério de escolha da entidade;
- V** - declaração quanto a compatibilização e a adequação das transferências aos artigos 15 e 16 da LCF nº 101/00 (LRF);
- VI** - empenhos e comprovantes das transferências de recursos;
- VII** - termo de Ciência e de Notificação, conforme modelo contido no **Anexo 5**.

Artigo 49 - Compete aos órgãos concessionários:

- I** - estabelecer a data limite para apresentação das comprovações anuais ou totais, data esta que **não poderá** ultrapassar o dia **31 de janeiro** do exercício seguinte;
- II** - proibir, as entidades, a redistribuição dos recursos a outras entidades;
- III** - autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, **eventuais** solicitações de prorrogação de prazo, para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que não seja utilizado em finalidade diversa da estabelecida;
- IV** – fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes;
- V** – exigir a indicação, no corpo dos documentos originais das despesas, o número da norma autorizadora do repasse e do órgão público concessor a que se referem, extraindo-se, em seguida, as cópias que serão juntadas nas prestações de contas;
- VI** - receber e examinar as comprovações apresentadas e, no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de seu recebimento, emitir parecer conclusivo (anual), nos termos do **artigo 370**, destas Instruções;
- VII** - no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na falta da prestação de contas, exigir das entidades beneficiárias, no prazo máximo de **30 dias**, o saneamento da prestação, devendo ser reiteradas tais providências até o esgotamento das possibilidades de regularização das pendências;
- VIII** - suspender, por iniciativa própria, novas concessões aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior, sem a devida regularização, exigindo das entidades beneficiárias, se for o caso, a devolução do numerário, com os devidos acréscimos legais;



IX - esgotadas as providências dos **incisos VII e VIII**, comunicar a ocorrência a este Tribunal, no prazo máximo de **15 dias**, por meio de cópia da documentação relativa às providências adotadas pela Prefeitura para a regularização da pendência;

X - expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas;

XI - atestar a existência e o funcionamento da entidade, relativa ao período de concessão;

Artigo 50 - No que diz respeito às comprovações da aplicação dos recursos financeiros repassados, os órgãos concessionários deverão exigir das entidades beneficiárias os seguintes procedimentos:

I - elaborar o demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do ato concessório, conforme modelo contido no **Anexo 6** e relacionar os documentos das despesas pagas, computadas na prestação de contas, conforme modelo contido no **Anexo 7**;

II - juntar, ainda, nas comprovações, os seguintes documentos:

a) relatório da entidade beneficiária sobre as atividades desenvolvidas, identificando as custeadas com recursos próprios e as com recursos transferidos;

b) na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário, conforme o caso, ou declaração negativa;

c) relação dos beneficiados e critérios estabelecidos para concessão de bolsas de estudo, se for o caso, ou declaração negativa;

d) comprovante da devolução dos recursos não aplicados;

e) cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pelo órgão concissor e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que o numerário foi recebido;

f) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;

g) manifestação expressa do Conselho Fiscal sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público concissor.

Parágrafo Único - Os documentos originais de receitas e despesas, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados por ente público, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição deste Tribunal.

Artigo 51 – O(s) responsável(is) pelos controles internos e ordenador da despesa deverão comunicar a este Tribunal, no prazo de 03 dias, qualquer irregularidade ou ilegalidade praticada pela entidade beneficiária na utilização dos recursos repassados, bem como o desfecho do respectivo procedimento administrativo instaurado e demais providências adotadas, inclusive quanto à restituição do saldo de recursos e rendimentos de aplicação financeira.

Parágrafo Único - Se não houver consenso dos responsáveis pela fiscalização para a comunicação conjunta, o membro dissidente deverá fazê-lo individualmente, em qualquer das situações descritas e no prazo constante deste artigo.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 370 - A emissão de parecer conclusivo pelos órgãos concessionários sobre a aplicação de recursos transferidos em cada exercício financeiro a entidades do Terceiro Setor



deve atender à transparência da gestão definida pelo **artigo 48 da LRF**, devendo a autoridade competente atestar, no mínimo:

I – o recebimento da prestação de contas dos entes beneficiários, bem como a aplicação de sanções por eventuais ausências de comprovação ou desvio de finalidade;

II – **datas da prestação de contas e dos repasses concedidos;**

III – os valores transferidos e os comprovados, por fontes de recursos;

IV – a localização e o regular funcionamento da entidade que recebeu os recursos;

V – a finalidade estatutária da entidade beneficiária;

VI – a descrição do objeto dos recursos repassados, dos resultados alcançados e a economicidade obtida em relação ao previsto em programa governamental;

VII – o cumprimento das cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria;

VIII – a regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização, atestados pelos controles internos do beneficiário e do concessor;

IX – a conformidade dos gastos às normas gerais sobre licitações e contratos administrativos definidos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores;

X - a regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal;

XI – que as cópias dos documentos das despesas correspondem aos originais apresentados pelo beneficiário onde constam o tipo de repasse obtido e o órgão repassador a que se referem;

XII - o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Parágrafo Único - os atestados indicados nos incisos IV e V são aplicáveis, apenas, aos casos de repasses públicos a entidades do Terceiro Setor e no inciso IX somente aos repasses a órgãos públicos.

ANEXO 5

REPASSES AO TERCEIRO SETOR TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO CONCESSOR:

ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:

TIPO DE CONCESSÃO: (*)

VALOR REPASSADO:

EXERCÍCIO:

ADVOGADO(S): ()**

Pelo presente TERMO damo-nos por NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente processo no Tribunal de Contas até seu julgamento final e conseqüente publicação, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

LOCAL E DATA:

ÓRGÃO CONCESSOR: (nome, cargo e assinatura)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



ÓRGÃO BENEFICIÁRIO: (nome, cargo e assinatura)

(*) Auxílio, subvenção ou contribuição.

(**) Facultativo. Indicar quando já constituído.

ANEXO 6

REPASSES AO TERCEIRO SETOR DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS

AUXÍLIOS / SUBVENÇÕES / CONTRIBUIÇÕES

ÓRGÃO CONCESSOR:

TIPO DE CONCESSÃO:

LEI(S) AUTORIZADORA(S):

OBJETO:

EXERCÍCIO:

ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

CNPJ:

ENDEREÇO e CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS					
ORIGEM DOS RECURSOS (1)	VALORES PREVISTOS R\$	DOC. DE CRÉDITO Nº	DATA	VALORES REPASSADOS – R\$	
RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS					
TOTAL					
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE					

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade beneficiária:

(nome da entidade)

vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supra mencionado, na importância total de R\$ _____ (por extenso).

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro – Porto Feliz - SP
Tel\Fax. (15) 3261- 9000 – Site: <http://www.portofeliz.sp.gov.br>



CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	ORIGEM DO RECURSO (2)	VALOR APLICADO R\$
TOTAL DAS DESPESAS			
RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO			
VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONCESSOR			
VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE			

(2) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios.

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada, examinada pelo Conselho Fiscal, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Concessor.

LOCAL e DATA:

DIRIGENTE: (nome, cargo e assinatura)

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL: (nomes e assinaturas)

ANEXO 7

REPASSES AO TERCEIRO SETOR RELAÇÃO DOS GASTOS

ÓRGÃO CONCESSOR:

TIPO DE CONCESSÃO: (*)

LEI AUTORIZADORA:

OBJETO:

EXERCÍCIO:

ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

CNPJ:

ENDEREÇO e CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:

VALOR TOTAL RECEBIDO:

DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO FISCAL, RECIBO)	DO (NOTA	NATUREZA DA DESPESA RESUMIDAMENTE	FONTE (**)	VALOR
-------------------	--	----------	-----------------------------------	------------	-------



				TOTAL

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

(*) Auxílio, subvenção ou contribuição.

(**) Fonte de recursos: federal, estadual ou municipal.

**RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELAS ENTIDADES NO
REQUERIMENTO DOS RECURSOS:**

- 1- Plano de Trabalho com cronograma físico-financeiro detalhado,
- 2- Cópia da última Ata da eleição da diretoria da entidade,
- 3- CNPJ da entidade,
- 4- Atestado de funcionamento,
- 5- CND (FGTS, INSS e Receita Federal),
- 6- Cópia autenticada do Estatuto,
- 7- Declaração de utilidade pública (Municipal, Estadual ou Federal),
- 8- Atestado de funcionamento da Vigilância Sanitária,
- 9- Alvará de funcionamento expedido pelo Setor de Tributação,
- 10- Cópia autenticada do CIC e RG do Presidente atual da entidade,
- 11- Declaração do banco referente a **conta corrente específica de cada Lei autorizada**,
- 12- Declaração de bens móveis e imóveis (apresentar cópia autenticada dos documentos que comprovem que os bens pertencem a entidade),

Apresentar junto com a prestação de contas a documentação abaixo:

- Parecer do Conselho da Entidade,
- Extrato bancário,
- Cópia dos cheques nominais por credor,
- Devolução de saldo do recurso não aplicado no período,
- Os documentos referentes a despesa deverão ser em Primeira Via, preenchidos com clareza e sem rasuras,
- Recibos não serão aceitos, e sim notas fiscais avulsas expedidas pela Prefeitura Municipal, no caso de serviços.



PLANO DE TRABALHO (1/3)

1. DADOS DO PROPONENTE

Órgão/instituição Proponente				C.N.P.J.	
Endereço				e-mail	
Cidade	UF P	CEP	(DDD) Telefone/Fax		E.A.
Conta corrente		Banco (nome e nº) Banco Nossa Caixa S/A	Agência (nome e nº)		Praça de pagamento
Nome do responsável pela instituição					C.P.F.
R.G./Órgão expedidor		Cargo	Função		Matrícula
Endereço completo			CEP	(DDD) Tel./Fax	

2. OUTROS PARTICÍPES - INTERVENIENTE

Nome	CNPJ	E.A.
Endereço		CEP

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do projeto	Período da execução	
	Início	Término
Eixo Temático		
Identificação do objeto		



PLANO DE TRABALHO (2/3)

Justificativa da proposição

4. Cronograma de execução (Meta, Etapa ou Fase)

Meta	Etapa/ fase	Especificação	Indicador físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

5. Plano de aplicação. (R\$ 1,00)

Natureza da despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
Total Geral				

6. Cronograma de desembolso. (R\$ 1,00)

Concedente:

Meta	Cat.Econ.	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho

Meta	Cat.Econ.	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Total:

Plano de Trabalho (3/3)



7- Recursos Materiais Existentes para execução do Plano:

Especificação	Quantidade

8 - Declaração.

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à _____, para os efeitos e sob as penas do art. 299 do Código Penal, que inexistem mora ou débito junto a qualquer órgão ou instituição da Administração Pública Federal e Estadual, direta ou indireta que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento na forma deste plano de trabalho.

Local e data

Assinatura e carimbo

9. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVADO

São Paulo, ____/____/2006

Assinatura/carimbo do concedente



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE – Indicar o nome da entidade interessada na execução de programa, projeto ou evento.

C.N.P.J – Indicar o número de inscrição da entidade proponente no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

ENDEREÇO – Indicar o endereço completo da entidade proponente (rua, número, bairro etc.)

CIDADE – Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a 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 situada a entidade proponente.

E-MAIL – Registrar o endereço eletrônico de mais fácil acesso para comunicações.

CONTA CORRENTE – Registrar o número da conta bancária da 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 pela 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. OUTROS PARTICÍPES

Registrar o nome de outros órgãos ou entidades, que participarão do convênio como executor ou interveniente.

NOME – Indicar o nome do órgão ou entidade.

CNPJ ou CPF – Indicar o número de inscrição.

EA – Registrar a esfera administrativa a qual pertença o interveniente ou executor.

ENDEREÇO – Registrar o endereço completo do interveniente ou executor, rua, número, bairro, cidade, UF.

CEP – Registrar o código do endereçamento postal do interveniente ou executor.

Obs.: Se o campo for insuficiente para identificar outros partícipes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, do qual constarão os dados acima.

APÊNDICE II – MODELO DE PLANO DE TRABALHO



164 MANUAL BÁSICO – REPASSES PÚBLICOS AO TERCEIRO SETOR

3. 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.

4. EXECUÇÃO CRONOGRAMA DE (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.

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.

5. 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 à 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.



6. 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.

7. ASSINATURA DO PROPONENTE

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

8. APROVAÇÃO

Constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento.