



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

---

**MANUAL:**

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

**PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DA**

**SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO**

---



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria do Turismo*

## ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO .....	4
2.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	6
2.1.1. Para Prefeitura Municipal:.....	6
2.1.2. Para Entidades Privada Sem Fins Lucrativos.....	7
3. MODELOS DE DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS .....	8
3.1. CARTA DE ENCAMINHAMENTO /OFÍCIO.....	<a href="#">9</a>
3.2. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO.....	10
3.3. PLANO DE TRABALHO.....	13
3.3.1. Instruções de Preenchimento do Plano de Trabalho	17
3.4. DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DOS PREÇOS COM O MERCADO .....	20
3.5. DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA .....	21
3.6. DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE .....	22
3.7. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS E CONTRAPARTIDA (Se houver) .....	23
3.8. DECLARAÇÃO DE DESEMBOLSO EM PARCELA ÚNICA (Se houver).....	24



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria do Turismo*

## **1. APRESENTAÇÃO**

O presente manual visa ao aprimoramento dos instrumentos a serem celebrados por esta Secretaria de Estado do Turismo com os Municípios e as Entidades para execução de convênios.

Tendo como base o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, Portaria AGE/SEFAZ nº 1 – R/2006, alterada pela Portaria AGE/SEFAZ nº 9 – R/2007, Decreto nº 1.242-R, de 21 de novembro de 2003 e o Decreto nº 2.737 - R/2011, este manual define a relação de documentos e os modelos a serem utilizados na celebração de Convênios desta Secretaria e devem embasar as propostas de Convênios encaminhadas pelos Municípios e Entidades.

Vila Velha (ES), 25 de Janeiro de 2016.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

## 2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO

Para abertura dos processos para celebração de Convênios, os Municípios ou Entidades devem encaminhar solicitação do recurso financeiro de Convênio a esta Secretaria, apresentando justificativa consistente do interesse comum com o Estado, anexando os documentos necessários, definidos neste Manual, acompanhados de:

- **Ofício** – Encaminhado ao Secretário de Turismo em atendimento ao disposto no artigo 2º, Portaria AGE/SEFAZ N° 01-R/2006, contendo:
  - a) Identificação precisa do objeto;
  - b) A devida justificativa do interesse público;
  - c) A convergência de interesses com a SETUR.
  
- **Projeto** – Neste documento devem ser detalhadas todas as características do projeto pretendido, inclusive todas as informações técnicas relativas ao projeto, sendo indispensável à identificação dos destinatários das ações e das metas a serem alcançadas, os valores de contrapartida quando houver e a definição da qualificação profissional dos coordenadores e executores das ações, além do estabelecimento do impacto no turismo do Estado.
  
- **Plano de Trabalho** - Este documento, devidamente preenchido e assinado e rubricado pelo responsável pelo Município ou Entidade, passará a fazer parte integrante do Convênio, independente de sua transcrição, e, em conjunto com as Cláusulas do Convênio são ferramentas importantes que auxiliam os gestores dos proponentes na realização física e financeira do Projeto, bem como propiciam os meios para o acompanhamento e fiscalização pelos técnicos desta Secretaria e dos órgãos de controle interno e externo do Estado.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

- **Documentos de Habilitação Jurídica** – Estes documentos constituem-se na documentação jurídica da Entidade e seus representantes legais, caracterizando a sua condição de Pessoa Jurídica de Direito Privado sem Fins Lucrativos o que a habilita a firmar Convênio com o Poder Público.
- **Documentos comprobatórios de Regularidade Fiscal e Trabalhista** – Estes documentos, emitidos pelos órgãos de arrecadação de impostos e contribuições federais, estaduais e municipais, INSS e FGTS, comprovam a situação de regularidade fiscal da Entidade junto ao órgão emissor, sem a qual é vedada a celebração de Convênios e respectivos pagamentos.

Além desses documentos será verificada a não inscrição do Município ou da Entidade no CADIN Estadual (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados) e no SIGEFES (Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo), referente às pendências fiscais e de prestações de contas no âmbito da administração pública estadual.

O Município ou a Entidade, durante a vigência do Convênio e tramitação do processo, deverão manter sempre atualizados estes documentos.

- **Outros Documentos Complementares** – Estes documentos, exigidos pela legislação atual, constituem-se em compromissos formais, presentes e futuros, dos responsáveis pela Entidade/Prefeitura, e apresentam-se na forma de Declarações.
- **Abertura de Conta Corrente** – A exigência da abertura da conta bancária como acima mencionada deverá ser cumprida. Contudo, abertura da conta específica para o convênio será solicitada pela SETUR durante a tramitação do processo, mediante emissão de Declaração de Abertura de Conta



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

Corrente Específica (Banestes), cujo comprovante (extrato zerado) deverá ser encaminhado à SETUR para compor o processo.

## 2.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 2.1.1. Para Prefeitura Municipal:

- Ofício - Solicitação do recurso financeiro a ser apresentada pelo beneficiário, contendo justificativa do interesse comum com o Estado;
- Projeto Básico devidamente assinado e datado;
  - Plano de Trabalho devidamente preenchido, com assinatura e carimbo do Prefeito;
- Cópia dos documentos pessoais do Prefeito (Carteira de Identidade e CPF) e Comprovante de Residência atualizado;
- Termo de Posse do Prefeito;
  - Pesquisa de preço – no mínimo 3 (três) orçamentos para cada item descrito no plano de trabalho, assinados e com carimbo da empresa que forneceu o orçamento;
- Declaração de Compatibilidade de Preços;
- Declaração de Adimplência e Regularidade (LRF);
- Declaração de Desembolso em Parcela Única, caso ocorra;
- Declaração ou Comprovante de Abertura de Conta Bancária no Banestes e extrato zerado (a conta bancária tem que ser específica para o Convênio);
- CRCC – Certificado de Registro Cadastral de Convênios;
- Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;  
[http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)
- Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - Conjunta; <http://www.receita.fazenda.gov.br/Certidoes/pessoajuridica.htm>
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;  
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; <http://www.tst.jus.br/certidao>
- Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual; [http://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area\\_publica/cnd/emissao.php](http://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php)
- Certidão Negativa de Inadimplência no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES; <http://app.sefaz.es.gov.br/CertidaoSigefes/>

Se houver contrapartida incluir a seguinte documentação:

- Declaração de Cumprimento dos Requisitos e Contrapartida.

### **2.1.2. Para Entidades Privada Sem Fins Lucrativos**

- Ofício - Solicitação do recurso financeiro a ser apresentada pelo beneficiário, contendo justificativa do interesse comum com o Estado;
- Plano de Trabalho devidamente preenchido com assinatura e carimbo do Proponente;
- Projeto Básico devidamente assinado e datado;
- Cópia dos documentos pessoais do representante (Carteira de Identidade e CPF) e Comprovante de Residência atualizado;
- Estatuto da Entidade e demais alterações;
- Ata da última eleição do Presidente da Entidade;
- Quando se tratar de Cooperativa, deverá apresentar o registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na Entidade Estadual, se houver;
- Pesquisa de preço – no mínimo 3 (três) orçamentos para cada item descrito no plano de trabalho, assinados e com carimbo da empresa que forneceu o orçamento;
- Declaração de Desembolso em Parcela Única, caso ocorra;
- Declaração de Adimplência e Regularidade (LRF);



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

- Declaração de Compatibilidade de Preços;
- Declaração ou Comprovante de Abertura de Conta Bancária no Banestes e extrato zerado (a conta bancária tem ser específica para o Convênio);  
Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;  
[http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)
- Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - Conjunta; <http://www.receita.fazenda.gov.br/Certidoes/pessoajuridica.htm>
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; <http://www.tst.jus.br/certidao>  
Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual; [http://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area\\_publica/cnd/emissao.php](http://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php)
- Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;
- Certidão Negativa de Inadimplência no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES; <http://app.sefaz.es.gov.br/CertidaoSigefes/>

Se houver contrapartida incluir a seguinte documentação:

- Declaração de Cumprimento dos Requisitos e Contrapartida.

### **3. MODELOS DE DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS**

Toda documentação do proponente deverá ser em papel timbrado, datado e com assinatura e carimbo.





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

### 3.1. CARTA DE ENCAMINHAMENTO / OFÍCIO

(LOCAL), 25 de janeiro de 2016

OFÍCIO/N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - PREFEITURA/ENTIDADE \_\_\_\_\_

Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado do Turismo,

Venho solicitar de Vossa Excelência a transferência de recursos para a \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ (descrever o objeto e seus elementos característicos com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar, em consonância com o plano de trabalho, que integrará o Convênio independente de transcrição), tendo em vista \_\_\_\_\_ (detalhar o interesse público envolvido de forma minuciosa, grupos ou comunidades que serão beneficiadas, como serão beneficiadas, etc.), no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (R\$ por extenso), em anexo.

Na oportunidade encaminho a documentação e o Plano de Trabalho, ao tempo em que declaro que as informações contidas nos referidos Plano de Trabalho, Projeto e na documentação são de minha inteira responsabilidade, podendo vir a ser comprovadas.

Respeitosamente,

(Anexar o Projeto Proposto)

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELO PROPONENTE

Exmo Sr.

NOME DO SECRETÁRIO

Secretaria de Estado do Turismo

Rua Inácio Higino, 1050, Centro Empresarial Praia da Costa / Torre Leste, 9º andar  
Praia da Costa, Vila Velha – ES, CEP: 29.101-435



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

## **3.2. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO**

### **IDENTIFICAÇÃO**

- ✓ Nome do projeto
- ✓ Instituição proponente
- ✓ CNPJ/MF da Instituição proponente
- ✓ Responsável pela instituição proponente (nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail)
- ✓ Responsável pelo projeto (nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail)

### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Explicitar, de maneira sucinta, o comprometimento da Instituição com políticas de turismo e a ligação do projeto com as ações para a divulgação do turismo capixaba. As considerações deverão conter, ainda, diagnóstico e indicadores sobre a temática a ser abrangida pelo projeto, especialmente dados que permitam a análise da situação em âmbito municipal, estadual, regional ou nacional, conforme a abrangência das ações a serem executadas.

### **JUSTIFICATIVA**

Apresentar justificativa consistente para subsidiar a autorização do Convênio, descrevendo a atuação do Projeto junto ao público alvo, as ações desenvolvidas e as metas quantitativamente e qualitativamente a serem alcançadas, definindo as ações a serem desenvolvidas, os objetivos e impactos que se pretende alcançar, fundamentando bem o interesse público do projeto (da solicitação) e justificando o porquê da solicitação estar sendo feita a SETUR (as razões que legitimam a parceria, conforme Decreto Estadual N° 1.955-R/2007, art. 5º, inc. II, ou seja, convergência de interesses).



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria do Turismo*

Fundamentar a pertinência e relevância do projeto como resposta a sua necessidade identificando de maneira objetiva. Deve haver ênfase em aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

Indicar o papel do Proponente na execução do objeto proposto.

## **OBJETIVOS**

A partir da justificativa apresentada, definir com clareza os objetivos geral e específicos do projeto.

## **METAS/PRODUTOS/RESULTADOS ESPERADOS**

Indicar e quantificar metas, produtos e resultados esperados de modo a permitir a verificação de seu cumprimento, além da identificação dos beneficiários (direta ou indiretamente) do projeto. As metas devem dar noção da abrangência da ação a ser realizada. Vale lembrar que relatórios sobre o desenvolvimento do projeto não constituem produtos do mesmo, apesar da obrigatoriedade de sua apresentação na prestação de contas.

## **METODOLOGIA/ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

Explicar, sucintamente, como o projeto será desenvolvido (ações/atividades previstas e meios de realização), detalhar como as diferentes etapas serão implementadas e qual a inter-relação entre as mesmas, indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do projeto a serem usados pelo solicitante e identificar as parcerias, porventura, envolvidas no projeto.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria do Turismo*

## **DETALHAMENTO DOS CUSTOS**

Estimar os custos, detalhadamente, por itens de despesa, conforme a estratégia de ação previamente indicada, apresentando os valores unitários e o total previsto, a meta física a ser alcançada e os valores financeiros correspondentes; estes dados devem ser agrupados de maneira a espelhar o apoio financeiro pretendido e aquilo que será oferecido a título de contrapartida, compondo, assim, o orçamento global do projeto.

## **MEMÓRIA DE CÁLCULO**

Apresentar memória de cálculo de todos os valores.

## **PRAZO DE EXECUÇÃO**

Indicar as datas estimadas para início e término das várias fases em que se realizará o projeto.

(LOCAL), 25 de janeiro de 2016

---

RESPONSÁVEL PELO PROPONENTE

**Obs.:** Este documento deverá ser em papel timbrado, datado, com assinatura e carimbo do proponente.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria do Turismo

### 3.3. PLANO DE TRABALHO

#### 1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão/Prefeitura Municipal ou Entidade Proponente:			C.N.P.J
Endereço:			
Cidade	U.F.	C.E.P	DDD/Telefone
Conta Corrente	Banco	Agência	
Nome do Responsável			C.P.F
C.I./Órgão Expedidor	Cargo	Função	
Endereço			CEP
E-mail do Proponente			

#### 2 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Nome	C.N.P.J.		
Função			CPF
CI/Órgão Expedidor	Cargo		
Endereço	Cidade	C.E.P.	
E-mail do responsável:			

#### 3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

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



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria do Turismo

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

Meta	Etapa / Fase	Especificação	Indicador Físico				Duração	
			Unid.	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Início (D/M/A)	Término (D/M/A)



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria do Turismo

## 5 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
33.50.41 – Caso Entidade	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos			
33.40.41 – Caso Prefeitura	Transferências a Municípios			
<b>Total Geral</b>				

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

### CONCEDENTE

Meta	Jan/16	Fev/16	Mar/16	Abr/16	Mai/16	Jun/16
1						
2						
Meta	Jul/16	Ago/16	Set/16	Out/16	Nov/16	Dez/16
1						
2						

### PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

Meta	Jan/15	Fev/15	Mar/15	Abr/15	Mai/15	Jun/15
1						
Meta	Jul/15	Ago/15	Set/15	Out/15	Nov/15	Dez/15
1						



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

## 7 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à Secretaria de Estado do Turismo - SETUR, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem débitos de qualquer natureza junto a quaisquer órgãos ou Entidades da Administração Pública Estadual, que impeçam a transferência de recursos oriundos de dotações consignados no Orçamento do Estado do Espírito Santo, na forma deste Plano de Trabalho.

(LOCAL , Dia/Mês/Ano)

\_\_\_\_\_  
Proponente

## 9 - APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE

Aprovo o presente Plano de Trabalho.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

\_\_\_\_\_  
Concedente

**Obs.:** Este documento deverá ser em papel timbrado, rubricado e assinado.

O Plano de trabalho é um resumo do projeto básico.





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

### 3.3.1. Instruções para Preenchimento do Plano de Trabalho

#### **QUADRO 1 – DADOS CADASTRAIS**

Preencher todos os campos com as informações solicitadas referentes ao Proponente.

Não esquecer de preencher a conta corrente específica para recebimento do recurso.

#### **QUADRO 2 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

Preencher com o nome e demais dados do responsável pela elaboração do Plano de Trabalho.

#### **QUADRO 3 – DESCRIÇÃO DO PROJETO**

- Campo: Título do Projeto: Preencher com o título do projeto proposto, objeto deste plano de trabalho que embasará a solicitação de recurso através de convênio para executá-lo.
- Campo: Período de Execução: Preencher o dia, o mês e o ano previstos para início e término da execução do objeto do plano de trabalho.
- Campo: Identificação do Objeto: Informar claramente qual será o objeto proposto no projeto, que embasará a solicitação de recurso através de Convênio.
- Campo: Justificativa: Apresentar a justificativa descrita no Projeto Básico de forma reduzida, destacando os principais pontos que embasam a parceria para a realização do Evento. Descrever as metas e os objetivos quantitativamente e qualitativamente, bem como o papel do Proponente na execução do objeto proposto.

#### **QUADRO 4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)**

Informar todas as metas constantes no projeto, meta por meta detalhadamente, ou seja, especificando tudo que será executado com o recurso do convênio com a



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

respectiva unidade, quantidade e o prazo em que será executada (início e término, resguardando sempre a vigência do convênio).

#### **QUADRO 5 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)**

No Campo: Natureza da Despesa no subcampo Código – preencher com o código do Elemento da Despesa;

OBS: No caso de haver contrapartida, preencher na linha abaixo o código do Elemento da Despesa inserido no Orçamento da Prefeitura/Entidade, o qual está previsto para tal projeto.

No subcampo Especificação – manter a especificação referente ao código do Elemento da Despesa (conta contábil) inserido no Orçamento da SETUR, o qual está previsto para tal projeto e que foi colocado no campo Código.

OBS: No caso de haver contrapartida, preencher na linha abaixo a especificação referente ao código do Elemento da Despesa inserido no Orçamento da Prefeitura/Entidade, o qual está previsto para tal projeto.

No subcampo Total – preencher com os valores totais referente a cada linha.

No subcampo Concedente – preencher com o valor total a ser transferido pela SETUR.

No subcampo Proponente – preencher com o valor da contrapartida da Entidade ou Prefeitura Municipal.

No subcampo Total Geral – Somatório dos valores referentes às colunas.

#### **QUADRO 6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)**

- Campo: Concedente - Preencher com o valor total a ser transferido pela SETUR no(s) mês(es) previsto(s) para pagamento do Convênio.
- Campo: Proponente (Contrapartida): Preencher com o valor total a ser depositado pela Entidade ou Prefeitura Municipal no(s) mês(es) previsto(s) para pagamento do Convênio.

Se houver contrapartida na execução do projeto, a disponibilidade financeira deverá ser comprovada em conta da Entidade ou Prefeitura Municipal mediante extrato bancário, após formalização do Convênio.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria do Turismo*

### **QUADRO 7 – DECLARAÇÃO**

Preencher local e a data do preenchimento do Plano de Trabalho.

O Plano de Trabalho somente terá validade com a assinatura e qualificação (nome e função) do responsável pela Entidade ou (nome e função) do Prefeito (a) Municipal, com competência para firmar Convênios com órgãos públicos.

### **QUADRO 8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE**

Não preencher. Campo restrito à SETUR.

### **NOTA EXPLICATIVA:**

Todas as páginas do Plano de Trabalho devem ser preenchidas em papel timbrado da Entidade ou Prefeitura Municipal, numeradas, respeitando a configuração apresentada no modelo, ou seja, não é permitida nenhuma alteração.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria do Turismo

### 3.4. DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DOS PREÇOS COM O MERCADO

(art. 12, VI do Decreto Estadual nº 2.737-R de 19 de abril de 2011)

**DECLARO**, para os devidos fins de direito, sob as penas previstas no artigo 299 do Código Penal, que ao aferir o valor para (\_\_\_\_OBJETO\_\_\_\_), obteve o valor mínimo global de R\$ XXX.XXX,XX (\_\_\_\_\_) e que este valor é compatível com o praticado no mercado.

Segue em abaixo Mapa Comparativo dos valores aferidos, nos orçamentos indicados, tendo o fornecedor ( Descrever o fornecedor) apresentado o menor preço global.

Item	Descrição	Fonte*	Valor Fornecedor 1	Valor Fornecedor 2	Valor Fornecedor 3
<b>Valor Total</b>					

(LOCAL), 25 de janeiro de 2016

---

RESPONSÁVEL PELO PROPONENTE

**Obs.:** Este documento deverá ser em papel timbrado, datado e com assinatura e carimbo do proponente.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

### 3.5. DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

(art. 18, XV do Decreto Estadual nº 2.737-R de 19 de abril de 2011)

DECLARO, para os devidos fins de direito, junto a SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO, que a NOME DA ENTIDADE / PREFEITURA MUNICIPAL, sob as penas previstas no artigo 299 do Código Penal não se encontra em situação de mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e de que não está inscrita nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito, que impeça o recebimento de recursos mediante Convênio.

(LOCAL), 25 de janeiro de 2016

---

RESPONSÁVEL PELO PROPONENTE

**Obs.:**

- No ato da assinatura do convênio, a data desta declaração não pode datar de mais de trinta dias, sob pena de atualizar a folha do Plano de Trabalho que contém a declaração.
- Este documento deverá ser em papel timbrado, datado e com assinatura e carimbo do proponente.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

### 3.6. DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE

Declaro que foi aberta conta corrente específica para movimentação dos recursos do convênio a ser celebrado entre o Governo do Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado do Turismo e o(a) ....., conforme se segue:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

CNPJ/MF do(a) Conveniente:

(LOCAL), 25 de janeiro de 2016

---

**(Assinatura e Carimbo do Gerente da Agência)**

Obs.: (Em papel timbrado do Banco Oficial Estadual);

É necessário também o extrato zerado da conta exclusiva para destinar a verba do convênio.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria do Turismo*

### **3.7. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS E CONTRAPARTIDA (Se houver)**

**(art. 20, V do Decreto Estadual nº 2.737-R de 19 de abril de 2011)**

**DECLARO**, para os devidos fins de direito, sob as penas previstas no artigo 299 do Código Penal que todos os requisitos para celebração estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 2.737-R de 19 de abril de 2011 e pela legislação correlata vigente foram rigorosamente atendidos e que os recursos, bens ou serviços referentes à contrapartida, quando exigida, estão devidamente assegurados.

(LOCAL), 25 de janeiro de 2016

---

RESPONSÁVEL PELO PROPONENTE

**Obs.:** Este documento deverá ser em papel timbrado, datado e com assinatura e carimbo do Proponente.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria do Turismo*

### 3.8. DECLARAÇÃO DE DESEMBOLSO EM PARCELA ÚNICA (Se houver)

Declaro, que o cronograma de desembolso constante no plano de trabalho apresentado para a solicitação de apoio para a realização do (descrever o objeto), está estruturado em PARCELA ÚNICA, no valor de R\$ ..... (por extenso), o que se demonstra pertinente para garantir a imediata e plena execução do objeto.

Cabe ressaltar que o repasse em parcela única se justifica pelo curto tempo previsto para execução do objeto.

(LOCAL), 25 de janeiro de 2016

---

RESPONSÁVEL PELO PROPONENTE

**Obs.:** Este documento deverá ser em papel timbrado, datado e com assinatura e carimbo do Proponente.