

RELAÇÃO DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS, ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO,

Para a formalização de convênios é necessário que a entidade comprove sua capacidade de gerenciar e executar os repasses públicos, mediante apresentação dos seguintes documentos:

1. Ofício do Representante da Entidade solicitando a celebração de convenio para execução do Plano de Trabalho (DOCUMENTO 01);
2. Cópia do Estatuto registrado;
3. Ata de Eleição da diretoria em exercício;
4. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
5. CPF e identidade do representante legal;
6. Certificação da Proponente como entidade de utilidade pública e/ou entidade Beneficente de Assistência Social OU ALTERNATIVAMENTE Declaração de comprovação da relevância dos serviços prestados à coletividade emitida por Prefeito, Juiz Diretor do Foro ou Presidente dos Conselhos de Direitos;
7. Certidão de regularidade junto à Secretaria da Receita Federal (contemplando previdência social), Estadual e Municipal, Alvará de Localização, Alvará Sanitário e PPCI, se for o caso.
8. Certidão de regularidade expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
9. Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
11. Declaração contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da entidade, bem como o período de atuação e CPF de cada membro (DOCUMENTO 02);
12. Declaração contendo o nome do contador responsável pela entidade e respectiva cópia da certidão de regularidade do Conselho Regional de Contabilidade (DOCUMENTO 03);
13. Declaração contendo o nome de um fiscal indicado pela entidade para ser o responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria (DOCUMENTO 04);
14. Declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para execução ou manutenção das ações previstas no projeto (DOCUMENTO 05);
15. Declaração de abertura de conta bancária específica para cada parceria (DOCUMENTO 06);
16. Declaração de que os dirigentes da entidade não são agentes políticos (DOCUMENTO 07);
17. Declaração que a entidade se compromete em comunicar a Câmara Municipal sobre a Assinatura do Convênio, conforme rege a Lei de licitações (DOCUMENTO 08);
20. Declaração de adimplência com o Poder Público Municipal (DOCUMENTO 09);

21. Declaração que a entidade não contratará parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes da proponente ou de membros do poder público concedente (DOCUMENTO 10);
22. Declaração informando a data de Início das atividades da Entidade (DOCUMENTO 11);
23. Declaração que a entidade se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o plano de trabalho apresentado, bem como prestar contas na forma da Lei (DOCUMENTO 12);
24. Prova de propriedade ou posse legítima do imóvel (Certidão de Matrícula do Imóvel registrada no Cartório de Registro de Imóveis) ou ainda contrato de aluguel, caso seja necessário para a execução do objeto;
25. Ficha cadastro (DOCUMENTO 13);
26. Plano de Trabalho (DOCUMENTO 14);

Alertamos também que durante toda a execução do Convênio a entidade deverá estar em regularidade com o Governo Federal, Estadual e Municipal sob pena de suspensão dos repasses.

Apresentar obrigatoriamente (03) orçamentos para cada item proposto no respectivo plano de trabalho, com o CNPJ da Empresa, Nome e assinatura em original do proprietário da respectiva empresa.

Para a realização de Convênio obrigatoriamente a entidade tem que abrir conta bancária específica para cada objeto proposto.

OBRIGATORIAMENTE TODA A MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS DQA CONTA ESPECÍFICA SERÁ REALIZADA MEDIANTE TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA NA CONTA BANCÁRIA DO FOPRNECEDOR.

1. INFORMAÇÕES DO PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o instrumento que define as atividades, cronograma e razões da celebração do convênio. Para isso o Plano de Trabalho deve conter no mínimo:

- Razões que justifiquem a celebração do Convenio;
- Descrição completa do objeto a ser executado;
- Descrição das metas, qualitativa e quantitativamente;
- Etapas e fases de execução do objeto;
- Plano de aplicação;
- Cronograma de desembolso;
- Previsão de início e fim da execução do objeto.

E outros:

- Diagnóstico da realidade: demonstrar a realidade atual e onde se pretende chegar (diagnóstico, objetivos e metas)
- Descrição pormenorizada (detalhada) de metas quantitativas e mensuráveis de forma precisa e detalhada do que se pretende realizar ou obter;

- Quais os meios usados para alcançar as metas;
- Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;
- Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;
- Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto; Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;
- Modo e periodicidade das prestações de contas, compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade superior a 1 (um) ano ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto;
- Prazos de análise da prestação de contas pela administração pública responsável pela parceria.

As irregularidades e falhas mais frequentes na fase de pré-análise do Plano de Trabalho:

- Plano de Trabalho pouco detalhado;
- Metas insuficientemente descritas, quantitativa e qualitativamente;
- Não caracterização da situação de carência dos recursos;
- Projeto básico incompleto;
- Falta de comprovação da existência de contrapartida;
- Orçamento subestimado ou superestimado;
- Falta de publicidade da parceria;

As irregularidades e falhas mais frequentes na execução dos antigos Convênios:

- Realização de despesa fora da vigência do Convênio;
- Saque dos recursos para pagamento de despesa sem que haja autorização para isso;
- Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no Plano de Trabalho;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas;
- Não aplicação da contrapartida;
- Não aplicação dos recursos;
- Não devolução do saldo financeiro;
- Ausência de termos aditivos;
- Despesa bancária paga com repasse da concedente;
- Comprovante de pagamento através de simples recibo e não nota fiscal;
- Pagamento de taxa administrativa;

6 - DOS PRAZOS e DA TRANSIÇÃO

O prazo para a prestação de contas final relacionada à boa e regular aplicação dos recursos recebidos será de acordo com o especificado, podendo ser prorrogado uma vez por até 30 (trinta) dias, desde o ato seja justificado.

O prazo para a Administração Pública realizar o julgamento da prestação de contas final será de até 150 (cento e cinquenta) dias contadas da data de seu recebimento, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado.

7 - MODELO DE DOCUMENTOS:

MODELO DO OFICIO E DECLARAÇÕES

- DOCUMENTO 01: MODELO DE OFÍCIO

Santo Antônio da Patrulha, de de 202__.

Ofício N° ____/20...

Senhor Prefeito,

Em obediência às instruções da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, RS e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, vimos pelo presente solicitar recursos financeiros para atendimento ao (INDICAR O OBJETO) a fim de (JUSTIFICATIVA).

(A justificativa para o **Convênio** deve ser descrita por meio do relato da importância do repasse no contexto do município, indicando sua participação na melhoria, bem-estar e qualidade de vida da população)

Aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,

(Dirigente da entidade)

A Sua Excelência o Senhor

Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, RS

- DOCUMENTO 02: CERTIDÃO CONTENDO O NOME DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA ENTIDADE E PERÍODO DE ATUAÇÃO

CERTIDÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, Certifico que os dirigentes e
conselheiros da referida entidade, cujo período de atuação é de ____/____/____ a ____/____/____, são:

Presidente: _____, CPF _____.
Vice-Presidente: _____, CPF _____.
Outros: _____, CPF _____.

Santo Antônio da Patrulha, RS, ____ de _____ de 202__.

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 03: CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE E RESPECTIVA CÓPIA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE;

CERTIDÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob
penas da Lei, que (nome do contador), CPF _____, CRC n° _____ é o
contador responsável pela referida entidade e que seu registro está regular junto ao Conselho Regional de
Contabilidade, conforme cópia anexa.

Santo Antônio da Patrulha, RS, ____ de _____ de 202__.

Assinatura e carimbo ou identificação

Obs: anexar a esta certidão comprovante de regularidade do contador perante o Conselho Regional de Contabilidade

- DOCUMENTO 04: CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO FISCAL RESPONSÁVEL PELO CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

CERTIDÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, nomeio o(a) Sr.(a)
_____, portador(a) do CPF _____, como Fiscal(a) na
Entidade pelo controle administrativo, financeiro e de execução do convenio com a Prefeitura Municipal.

Declaro ter conhecimento e estar ciente das responsabilidades previstas na Lei dos Convêniosm.

Santo Antônio da Patrulha, RS, ____ de _____ de 202__.

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 05: DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E GERENCIAL PARA A EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, que o(a) _____ (entidade) _____, dispõe de estrutura física e de pessoal, com capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do Plano de Trabalho proposto, assumindo inteira responsabilidade pelo cumprimento de todas as metas, acompanhamento e prestação de contas.

Santo Antônio da Patrulha, RS, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 06: DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA:

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob
penas da Lei, que a conta bancária específica para o convênio proposto é:

Banco: _____

Endereço: _____

Município: _____

Telefone: _____

Agência n°: _____

Conta n°: _____

OBS: Anexar comprovante da conta zerada.

Santo Antônio da Patrulha, RS, _____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 07: DECLARAÇÃO DE QUE OS DIRIGENTES DA ENTIDADE NÃO SÃO AGENTES POLÍTICOS

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do _____ (a)
_____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob
penas da Lei, que não integram a respectiva diretoria agentes políticos do governo concedente.

Santo Antônio da Patrulha, RS, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 08: DECLARAÇÃO QUE A ENTIDADE SE COMPROMETE EM COMUNICAR A CÂMARA MUNICIPAL SOBRE A ASSINATURA DO CONVÊNIO, CONFORME REGE A LEI DE LICITAÇÕES:

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, que a entidade se compromete em comunicar a Câmara Municipal de Vereadores sobre a assinatura do convênio com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha e recebimento de recursos públicos municipais.

Santo Antônio da Patrulha, RS, ____ de _____ de 202__

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 09: DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O PODER PÚBLICO

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do _____ (a)
_____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob
penas da Lei, que a formalização do Convênio com o Município de Santo Antônio da Patrulha, RS, não
contraria o Estatuto da entidade e que a mesma está em dia com as prestações de contas referente a
recursos recebidos do Município de Santo Antônio da Patrulha, RS;

Santo Antônio da Patrulha, RS, _____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 10: DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PARENTES E EMPRESAS

D E C L A R A Ç ã O

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro não haver contratação de
parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes vinculados a este objeto, bem como membros
do Poder Público.

Santo Antônio da Patrulha, RS, _____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 11: DECLARAÇÃO DE INICIO DE ATIVIDADES

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os devidos fins que a
entidade _____ teve seu início das atividades em ___/___/___ e que seu Estatuto atende
as exigências da Lei dos Convênios.

Santo Antônio da Patrulha, RS, _____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 12: DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO CORRETA DOS RECURSOS RECEBIDOS

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os devidos fins que a
entidade _____ se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o plano
de trabalho apresentado, bem como prestar contas na forma da Lei.

Santo Antônio da Patrulha, RS, _____ de _____ de 202__.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 13: FICHA CADASTRO

I – IDENTIFICAÇÃO		EXERCÍCIO	
01 – ENTIDADE:		02 – CNPJ:	
03 – ENDEREÇO:			
04 – CEP:	05 – BAIRRO:	06 – FONE	07 – FAX
08 – SITE:		09 – EMAIL:	
II – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE			
10 – NOME:		11 – CPF:	
12 – RG		13 – DATA DA POSSE:	
14 – ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
15 – BAIRRO	16 – FONE RESIDENCIAL:	17 – MUMERO CELULAR:	

Santo Antônio da Patrulha/ RS, ____ de _____ de 202__.

ASSINATURA E CARIMBO OU IDENTIFICAÇÃO DA AUTORIDADE

- DOCUMENTO 14 : PLANO DE TRABALHO

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS:			
NOME DA INSTITUIÇÃO:		CNPJ:	
TIPO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		<input type="checkbox"/> Sem Fins Lucrativos	
		<input type="checkbox"/> Cooperativa	
		<input type="checkbox"/> Religiosa	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.:	CEP:
E-MAIL:	TELEFONE:		
CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA:	BANCO:	AGÊNCIA:	
NOME DO RESPONSÁVEL:		CPF:	
PERÍODO DE MANDATO:	CARTEIRA DE IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CARGO:	
ENDEREÇO:		CEP:	

2 - PROPOSTA DE TRABALHO:		
NOME DO PROJETO:	PRAZO DE EXECUÇÃO	
	INÍCIO	TÉRMINO
PÚBLICO ALVO:		
OBJETO DE PARCERIA:		
DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA (DEVENDO SER DEMONSTRADO O NEXO ENTRE ESSA REALIDADE E AS ATIVIDADES OU PROJETOS E METAS A SEREM ATINGIDAS)		
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:		

3 - OBJETIVOS:

3.1 - GERAIS
3.2 - ESPECÍFICOS

4 - METODOLOGIA:

4.1 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DAS METAS

5 - METAS E RESULTADOS ESPERADOS:

5.1 - DESCRIÇÃO DAS METAS E DE ATIVIDADES OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS:

5.2 - RESULTADOS ESPERADOS:

5.3 - PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

META	ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNIDADE	QUANTIDADE	INÍCIO	TÉRMINO

7 - PREVISÃO DA RECEITA E DESPESA (R\$1,00)

RECEITA	TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
PROPONENTE			
CONCEDENTE			
TOTAL GERAL			

DESPESA	TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
PROPONENTE			
CONCEDENTE			
TOTAL GERAL			

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

8.1 - CONCEDENTE

META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
META	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

8.2 - PROPONENTE - ORGANIZAÇÃO PARCEIRA (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

9 - DETALHAMENTOS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
Material de Consumo	
Serviços de Terceiros – Pessoa Física	
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
Custos Indiretos/Equipe Encarregada pela execução	
Equipamentos e Materiais Permanentes	
TOTAL	

10 - PRESTAÇÃO DE CONTAS
<p>A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser encaminhada até ... dias a partir do término da vigência da parceria ou parcial conforme acerto entre as partes.</p> <p>Após a apresentação da prestação de contas no prazo de até ...dias, constatada irregularidade ou omissão, será concedido prazo de até 10 dias, prorrogáveis por igual período, para a entidade sanar irregularidades ou cumprir a obrigação, sem prejuízo das demais medidas administrativas.</p>

11 - DECLARAÇÃO	
<p>Na qualidade de representante legal da Entidade, declaro, para fins de comprovação junto ao MUNICÍPIO, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito ou situação de inadimplência com a Administração Pública Municipal ou qualquer entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município para aplicação na forma prevista e determinada por este Plano de Trabalho.</p> <p>Pede deferimento.</p>	
<p>_____</p> <p>Local e Data</p>	<p>_____</p> <p>Assinatura Representante Legal</p>

PRENCHIMENTO PELO ORGÃO MUNICIPAL

12 - APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

12.1 – Secretário(a) de Município requisitante:

Aprovado Reprovado

Data: ___ / ___ / ___ Assinatura: _____

12.2 – Conselho Municipal (No caso de haver repasse oriundo de Fundo Municipal, EX: COMDICA, Conselho do Idoso, etc)

Aprovado Reprovado

Data: ___ / ___ / ___ Assinatura: _____

12.3 – Fiscal do Convênio

Aprovado Reprovado

Data: ___ / ___ / ___ Assinatura: _____

12.4 – Chefe do Poder Executivo:

Aprovo Reprovado

Data: ___ / ___ / ___ Assinatura: _____