1. FORMALIZAÇÃO DE CONVENIOS

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 Sanitario 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 informando se a entidade aplica nas atividades fins ao menos 80% de sua receita (DOCUMENTO 05);

15. Declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para execução ou manutenção das ações previstas no projeto (DOCUMENTO 06);

15. Declaração de abertura de conta bancária específica para cada parceria (DOCUMENTO 07);

16. Declaração de que os dirigentes da entidade não são agentes políticos (DOCUMENTO 08);

17. Declaração que a entidade se compromete em comunicar a Câmara Municipal sobre a Assinatura do Convêniop, conforme rege a Lei de licitações (DOCUMENTO 09);

18. Declaração informando se o Convênio representa vantagem econômica para a Administração Municipal, em detrimento da realização direta do seu objeto;

19. Declaração de reserva de disponibilidade de CONTRAPARTIDA (DOCUMENTO 10);

20. Declaração de adimplência com o Poder Público Municipal (DOCUMENTO 11);

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 12);

22. Declaração informando a data de Início das atividades da Entidade (DOCUMENTO 13);

23. 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;

24. Ficha cadastro (DOCUMENTO 14);

25. Plano de Trabalho (DOCUMENTO 15);

Todos os documentos (certidão, declaração) deverão ser impressos em papel timbrado da entidade, exceto aquelas de responsabilidade de órgão público.

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.

1. 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 a 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 cinqüenta) dias contadas da data de seu recebimento, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado.

7 - MODELO DE DOCUMENTOS:

1. Roteiro de Prestação de Contas (DOCUMENTO 20);

**MODELOS DECLARAÇÕES**

- DOCUMENTO 01: MODELO DE OFÍCIO

Santo Antônio da Patrulha, de de 202\_\_\_.

*Ofício Nº \_\_\_\_/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

C E R T I D Ã O

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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;

C E R T I D Ã O

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 DA PARCERIA

C E R T I D Ã O

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Convenios.

Santo Antônio da Patrulha, RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 05: Declaração informando SE a entidade aplica nas atividades fins ao menos 80% de sua receita

D E C L A R A Ç Ã O

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, que a entidade aplica nas atividades fins ao menos 80% de sua receita.

Santo Antônio da Patrulha, RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 06: DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E GERENCIAL PARA A EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

D E C L A R A Ç Ã O

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 07: Declaração de abertura de conta corrente específica:

D E C L A R A Ç Ã O

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, que a conta bancária específica para o convenio 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 08: DECLARAÇÃO DE QUE OS DIRIGENTES DA ENTIDADE NÃO SÃO AGENTES POLÍTICOS

D E C L A R A Ç Ã O

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 09: Declaração que a entidade se compromete em comunicar a Câmara Municipal sobre a Assinatura dO CONVÊNIO, conforme rege a Lei de licitações:

D E C L A R A Ç Ã O

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 10: DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CONTRAPARTIDA ( SE FOR O CASO)

D E C L A R A Ç Ã O

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, que a entidade, para a boa execução do Convênio, conforme plano de trabalho apresentado, se compromete em dispor, a título de contrapartida

( ) recursos financeiros próprios

OU

( ) bens e serviços economicamente mensuráveis, ficando dispensada de dispor de recursos financeiros

Santo Antônio da Patrulha, RS,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e carimbo ou identificação

- DOCUMENTO 11: DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O PODER PÚBLICO

D E C L A R A Ç Ã O

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 12: 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 13: DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO CORRETA DOS RECURSOS RECEBIDOS

D E C L A R A Ç Ã O

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 14: 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 – CELULAR: | |

Santo Antônio da Patrulha/ RS,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Assinatura e carimbo ou identificação da Autoridade

- DOCUMENTO 15 : PLANO DE TRABALHO

**MODELO DE PLANO DE TRABALHO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DADOS CADASTRAIS:** | | | | | |
| NOME DA INSTITUIÇÃO: | | | CNPJ: | | |
| TIPO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: | | | ( )Sem Fins Lucrativos | | |
| ( )Cooperativa | | |
| ( )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** |
| A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser encaminhada até 30 dias a partir do término da vigência da parceria.  Após a apresentação da prestação de contas no prazo de até 30 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. |

|  |
| --- |
| **11 - DECLARAÇÃO** |
| Na qualidade de representante legal da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, declaro, para fins de comprovação junto ao MUNICÍPIO, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexiste 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.  Pede deferimento.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Local e Data Organização da Sociedade Civil |

|  |
| --- |
| **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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |