



**RELAÇÃO DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS (ENTRE ORGÃOS PÚBLICOS  
OU ENTIDADES QUE COMPROVEM QUE TRABALHEM COM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS)  
E ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO.**

Para a formalização de convênios, entre órgãos públicos ou entidades sem fins lucrativos é necessário que comprove sua capacidade de gerenciar e executar os repasses públicos, mediante apresentação dos seguintes documentos:

1. Ofício do Representante da Instituição Pública ou a Entidade solicitando a celebração de convenio para execução do Plano de Trabalho (DOCUMENTO 01);
2. Cópia do Estatuto registrado;
3. Ata de Eleição do Administrador Público ou 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 do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
09. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
10. Declaração contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da entidade, bem como o período de atuação e CPF de cada membro, no caso de entidades sem fins lucrativas (DOCUMENTO 02);
11. Declaração contendo o nome do contador responsável pela instituição pública ou entidade e respectiva cópia da certidão de regularidade do Conselho Regional de Contabilidade (DOCUMENTO 03);
12. Declaração contendo o nome de um fiscal indicado pela instituição pública ou entidade para ser o responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução do convênio (DOCUMENTO 04);
13. Declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para execução ou manutenção das ações previstas no projeto (DOCUMENTO 05);
14. Declaração de abertura de conta bancária específica para cada convênio acompanhado do extrato zerado (DOCUMENTO 06);
15. Declaração de que os dirigentes não são agentes políticos, no caso de entidade sem fins lucrativos (DOCUMENTO 07);
16. Declaração de adimplência com o Poder Público Municipal, no caso de entidade sem fins lucrativos (DOCUMENTO 08);



17. Declaração que não contratará parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes da proponente ou de membros do poder público concedente, no caso de entidade sem fins lucrativos (DOCUMENTO 09);
18. Declaração informando a data de Início das atividades da Entidade, no caso de entidade sem fins lucrativos (DOCUMENTO 10);
19. Declaração que a instituição e entidade se comprometem em aplicar os recursos repassados de acordo com o plano de trabalho apresentado, bem como prestar contas na forma da Lei (DOCUMENTO 11);
20. 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, no caso se for entidade sem fins lucrativos;
21. Plano de Trabalho (DOCUMENTO 12);

**Alertamos também que durante toda a execução do Convênio a instituição pública e entidade sem fins lucrativas deverão 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 da conta específica será realizada mediante transferência eletrônica na conta bancária do fornecedor.**

#### **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 Convênio;
- 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.



- Público alvo
- 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 outros convênios 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 do convênio, 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.

**MODELO DE DOCUMENTOS:**



- 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 (JUSTIFICAR).

(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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

- 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

- 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

- 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 Convênios.

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

Assinatura e carimbo ou identificação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

- 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 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 09: DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PARENTES E EMPRESAS

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, 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 10: 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 11: 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- DOCUMENTO 12 : PLANO DE TRABALHO CONVÊNIO

1. DADOS CADASTRAIS:			
NOME DA INSTITUIÇÃO:		CNPJ:	
TIPO DE ENTIDADE:		<input type="checkbox"/> OSC Sem Fins Lucrativos	
		<input type="checkbox"/> Cooperativa	
		<input type="checkbox"/> Religiosa	
		<input type="checkbox"/> Pública	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CIDADE:	U.F. CEP:
E-MAIL:		TELEFONE:	
BANCO	AGÊNCIA	NUMERO CONTA BANCÁRIA	
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 DO CONVÊNIO:

DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DO CONVÊNIO (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 FÍSICO E FINANCEIRO (META, ETAPA, APLICAÇÃO E VALOR)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

META (descrever a Meta)	ETAPA	ESPECIFICAÇÃO (Descrever o item adquirido)	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO		VALOR TOTAL
			UN	QUANT	INÍCIO	TÉRMINO	

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

RECEITA	TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
PROPONENTE			
CONCEDENTE			
<b>TOTAL GERAL</b>			

DESPESA	TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
PROPONENTE			
CONCEDENTE			
<b>TOTAL GERAL</b>			

### 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 – ENTIDADE PÚBLICA OU ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL( 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



--	--	--	--	--	--	--

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

<b>10 - PRESTAÇÕES DE CONTAS</b>
<p>A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser encaminhada até o 10º (décimo) dia subsequente, no caso de prestação e contas mensal ou 30 (trinta) dias a partir do término da vigência da parceria.</p> <p>Após a apresentação da prestação de contas mensal ou final, 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>

<b>11 - DECLARAÇÃO</b>
<p>Na qualidade de representante legal De ENTIDADE PÚBLICA ou ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, declaro, para fins de comprovação junto ao MUNICÍPIO, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente 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>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

Local e Data

Entidade Pública ou Organização da Sociedade Civil



**12 - APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**12.1 – Eu Secretário (a) Municipal requisitante, após análise ao presente plano de trabalho, considerando que o mesmo está de acordo com as políticas públicas da secretaria, apresenta interesse público e descreve o público alvo, bem como descreve detalhadamente o projeto a ser executado:**

Aprovo  Reprovo

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:**

Ciente.

Data: \_\_/\_\_/\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**12.4 – Chefe do Poder Executivo:**

Autorizo o Convênio  Não autorizo o Convênio.

Data: \_\_/\_\_/\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_