

# **MANUAL DE CONVÊNIOS**

**Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS  
Departamento de Programação Social  
Prefeitura do Município de Jundiaí**

## Apresentação:

Este manual foi elaborado com a finalidade de orientar e padronizar as ações e procedimentos necessários para a celebração de convênios entre o Município e as entidades assistenciais.

Com vistas a facilitar a compreensão do tema, o manual adotará termos claros e correntes, trazendo instruções úteis destinadas aos responsáveis diretos pela elaboração dos projetos, planos de trabalhos e aplicação dos recursos pactuados.

Nosso intuito com esta publicação é a divulgação dos critérios, procedimentos e normativas estabelecidas na legislação em vigor que trata sobre os respectivos repasses e transferências, como também, a transparência de todo o processo entre os atores envolvidos.

### 1) DISPOSIÇÕES GERAIS E DINÂMICA DO SUAS

A Política Nacional de Assistência Social (PNAS/04), foi aprovada em setembro de 2004, após inúmeros processos de pactuação com diversos atores: nos espaços políticos de gestão compartilhada, entre governo e sociedade civil. Ela fundamenta e define funções para a implantação do SUAS, regulado quanto ao seu funcionamento na Norma Operacional Básica – NOB/ Suas de 2005, para todo o território brasileiro.

Segundo as diretrizes da Constituição Federal e da LOAS, o SUAS é um sistema público não contributivo, descentralizado e participativo, que tem como finalidade principal, a gestão do conteúdo específico da assistência social no campo da proteção social ( NOB/05).

Com a implantação da Política Nacional de Assistência Social, as ações e serviços de Assistência Social foram divididos em duas categorias de atenção ao cidadão: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e de Alta Complexidade.

Esta divisão dentro do sistema foi pensada tanto para a garantia da articulação com outras políticas sociais como para proporcionar a universalização de acessos territorializados, a hierarquização de serviços por níveis de complexidade e por porte de município, com a repactuação de responsabilidades entre os entes federados ( município, estado e governo federal).

O município de Jundiáí encontra-se no nível de gestão de proteção básica.

### 1.1) Definições

A PNAS organizou as ações socioassistenciais em programas, serviços e projetos de acordo com a complexidade do atendimento.

**SERVIÇOS:** **atividades continuadas**, definidas no art. 23 da LOAS, que visam a melhoria da vida da população e cujas ações estejam **voltadas para as necessidades básicas da população**, observando os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidas nessa lei. A Política Nacional de Assistência Social prevê seu ordenamento em rede, de acordo com os níveis de proteção social: básica e especial, de média e alta complexidade.

**PROGRAMAS:** compreendem **ações integradas e complementares**, tratadas no art. 24 da LOAS, com objetivos, tempo e área de abrangência, definidos para qualificar, incentivar, potencializar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais, não se caracterizando como ações continuadas.

**PROJETOS:** Definidos no art. 25 e 26 da LOAS, caracterizam-se como **investimentos econômicos sociais nos grupos populacionais em situação de pobreza**, buscando subsidiar técnica e financeiramente iniciativas que lhes garantam meios e capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e organização social, articuladamente com as demais políticas públicas. De acordo com a PNAS/2004, esses projetos integram o nível de proteção social básica, podendo, voltar-se ainda às famílias e pessoas em situação de risco, público-alvo da proteção social especial.

### 1.2) Admissibilidade

Partindo desse princípio, serão aceitas propostas para celebração de convênios elaborados por: Organização Governamental, Entidades Não Governamentais, OSCIP's, Fundações Assistenciais e Filantrópicas, as quais deverão estar inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social.

As Propostas deverão ser elaboradas de acordo com o estabelecido na Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica, Sistema Único de Assistência Social, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e o Plano Municipal de Assistência Social obedecendo, portanto a seguinte filosofia:

## I – Proteção Social:

A proteção social da assistência social se ocupa das vitimizações, fragilidades, contingências, vulnerabilidades e riscos que os cidadãos e suas famílias enfrentam na trajetória de seu ciclo de vida por decorrência de imposições sociais, econômicas. Ela é abordada na PNAS em uma perspectiva de articulação com outras políticas do campo social que são dirigidas a uma estrutura de garantia de direitos e de condições dignas de vida.

II – A proteção social é dividida em dois tipos:

**a) básica:** Previne situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Destina-se à população que vive em situação de vulnerabilidade decorrente da pobreza ou fragilização de vínculos afetivos.

Ela opera através da oferta de:

1- Centros de Referência de Assistência Social – CRAS (de acordo com o porte do município)

2- Rede de serviços socioeducativos direcionados a grupos geracionais, etc.

3- Benefícios eventuais

4- BPC – Benefício de Prestação Continuada

5- Serviços e projetos de capacitação e inserção produtiva

**b) especial:** Provê atenções socioassistenciais as famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio educativas, situação de rua, de trabalho infantil, entre outras.

Ela opera através da oferta de:

1- Rede de serviços de albergue, abrigos, moradias provisórias para adultos e idosos;

2- Rede de serviço de acolhida para crianças e adolescentes com repúblicas, casas de acolhida, abrigo;

3- Serviços especiais de referência para pessoas com deficiência, abandono, vítimas de negligência, abusos e formas de violência;

4- Ações de apoio a situações de riscos circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergenciais.

## 2) FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA

Os projetos serão analisados sob a ótica da assistência social (que também contempla ações na área da criança e do adolescente). Assim, o que se pretende com a celebração de convênios é buscar ações capazes de promover a melhoria da qualidade de vida do público-usuário da Assistência Social.

### 2.1) Elaboração e Apresentação da Proposta:

Inicialmente, as entidades deverão apresentar as propostas ao Órgão Gestor que serão analisadas pela equipe técnica e após enviadas para apreciação das Comissão de Trabalho do CMAS, de acordo com o estabelecido na Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica, Sistema Único de Assistência Social, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e o Plano Municipal de Assistência Social.

A Proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da entidade e deverá conter os seguintes itens:

**Objeto do Convênio:** descrição detalhada, clara, objetiva e precisa do que se pretende atingir ao final da execução do instrumento celebrado, os benefícios e os resultados a serem alcançados, observados o programa de trabalho e suas especificidades.

**Justificativa:** apresentação clara e sucinta dos motivos que levaram à apresentação de uma solicitação na forma, condições, especificações e detalhamentos nele contidos, juntamente com a descrição dos objetivos e benefícios a serem alcançados por meio da proposição.

**Objetivo:** o que se pretende alcançar em decorrência da consecução do objeto do convênio. Consiste principalmente na melhoria da oferta das ações desenvolvidas dentro do SUAS.

**Público-alvo:** seguimentos definidos pela legislação pertinente (Assistência Social), como população usuária da política de assistência social.

**Meta:** número de pessoas que serão atendidas por meio do projeto.

**Quadro Demonstrativo de Atividades:** descrever as atividades que serão desenvolvidas. (Anexo I)

**Quadro de Recursos Humanos (Existentes e Necessários):** \_detalhar a formação profissional de cada funcionário que participará da proposta. Nesse quadro deverá apontar as novas contratações. ( Anexo II).

**Parcerias e Alianças:** informar todos os parceiros envolvidos no desenvolvimento das ações propostas na proposta. (anexo VI)

**Plano de Aplicação:** detalhamento das despesas ao longo do período de vigência do convênio de acordo com a programação. (Anexo III).

**Avaliação do Serviço:** deve demonstrar e medir os 3 Efs.:

- Eficiência do processo/ Ações do projeto/proposta “apresentar boas medidas de desempenho relativas ao uso de recursos”;
- Eficácia dos resultados/metas e indicadores – “ apresentar boas medidas quanto ao atingimento de objetivos”;
- Efetividade das ações desenvolvidas – “ apresentar boas medidas quanto ao atendimento de demandas sociais”.

O ato de encaminhamento da Proposta / Documentação pressupõe plena concordância com os termos aqui informados.

2.2) Documentação necessária:

- a.) Estatuto Social devidamente registrado em Cartório de Pessoa Jurídica;
- b.) Ata de eleição e posse da Diretoria, registradas em Cartório;
- c.) CNPJ;
- d.) Certidão de Regularidade junto ao Funde de garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- e.) Certidão Negativa de Débitos (CND) do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS;
- f.) Balanço financeiro e patrimonial do exercício finda;
- g.) A proposta deverá ser assinada pelo Presidente da Entidade e pelo responsável técnico.

**IMPORTANTE:** Lembramos que todos os serviços, programas e projetos apresentados deverão ter a coordenação técnica de um Assistente Social com carga horária mínima de 20 horas semanais e, se necessário, a contratação de um psicólogo, também, com carga horária mínima de 20 horas.

Com base nos serviços descritos, apresentamos a seguir, uma relação de atividades/materiais que podem ser financiados com recursos a serem pactuados.

## ATIVIDADES FINANCIADAS

- Material pedagógico;
- Material de informática;
- Material de higiene e limpeza;
- Gêneros Alimentícios ( aquisição de produtos básicos);
- Material esportivo;
- Vestuário para doação aos atendidos;
- Transporte: créditos nos cartões para usuário da entidade, locação de vans e ônibus;
- Pagamento de Pessoal: folha de pagamento dos funcionários registrados;
- Prestação de Serviços de Terceiros: refere-se aos serviços eventuais executados por pessoas jurídicas, tais como; instrutores, monitores, exclusivamente no período de execução do plano de trabalho sem caracterizar vínculo empregatício.

## ATIVIDADES NÃO FINANCIADAS

- Equipamentos de informática;
- Recolhimento de encargos sociais ( Cota Patronal);
- Material para eventos (bolos, refrigerantes, salgadinhos), comemorações e campanhas;
- Aquisição de qualquer material permanente (móveis, televisão, veículos, cadeiras, outros);
- Despesas relacionadas com veículos seja manutenção, reparo e ou combustível;
- Vale Transporte para funcionários da entidade;
- Prestação de Serviços de Terceiros; pessoa física/ autônoma.

2.3) Tabela para conferência prévia dos documentos a serem encaminhados:

| <b>DOCUMENTAÇÃO</b>  |
|--|
| 1. Ofício de solicitação de habilitação para o convênio assinado pelo proponente legal |
| 2. Estatuto Social devidamente registrado em Cartório de Pessoa Jurídica               |
| 3. Ata de Eleição e Posse da Diretoria, registrada em Cartório                         |
| 4. CNPJ  |
| 5. CND   |
| 6. Certidão de regularidade junto ao FGTS  |
| 7. Balanço financeiro e patrimonial do último exercício                                |
| 8. Proposta de trabalho  |

## 2.4) Seleção das propostas:

A apreciação das propostas será feita pelos técnicos do Órgão Gestor juntamente com o(a) Secretário (a), que após parecer encaminham para a Comissão de Políticas e Programas constituída por Conselheiros do CMAS avaliarem e darem um parecer.

Os objetivos (geral e específico) da Proposta, o diagnóstico, as metas, a metodologia, o conteúdo programático, a Planilha Orçamentária e Cronograma de Desembolso deverão estar inter-relacionados e coerentes.

Os mecanismos de monitoramento e avaliação deverão ser claros e objetivos, de forma que forneçam subsídios ao Gestor Municipal e Conselho para o acompanhamento da execução e apreciação dos resultados dos serviços que serão financiados.

Com a aprovação, do respectivo Conselho encaminha-se as propostas para o gestor municipal, a fim de serem tomadas as medidas necessárias para a efetivação do convênio.

**Para tanto, neste momento, o gestor municipal solicitará às entidades, um plano de trabalho da proposta aprovada.**

O Plano de Trabalho é o instrumento programático integrante do Convênio a ser celebrado, que detalha as responsabilidades assumidas pelos partícipes, identificando o objeto, justificativa, objeto, cronogramas de execução (meta, etapa e fase) e de desembolso, plano de aplicação dos recursos e outras informações necessárias ao bom desempenho do convênio.

As informações já apresentadas na proposta de trabalho avaliada e aprovada serão utilizadas para a elaboração deste plano, contendo ainda as seguintes informações:

**Etapa/Fase:** é o desdobramento de cada meta de um convênio.(anexo VII).

**Cronograma de Execução:** a entidade deverá a partir do quadro- modelo informar a Meta, Etapa/Fase e a Especificação. Aqui, poderá conter a informação da implantação de um novo serviço dentro da entidade ( ex.: implantação do serviço social ( meta), horários de funcionamento (etapa), ações a serem realizadas pelo profissional (especificação).(Anexo VII)

**Cronograma de desembolso:** previsão de transferência de recursos financeiros, de conformidade com a proposta de execução das metas, etapas e fases do Plano de Trabalho e com a disponibilidade financeira. (Anexo VII)



A qualquer tempo, poderá o Gestor Municipal e Conselhos solicitar a readequação dos itens do plano de trabalho visando um melhor detalhamento das ações propostas e/ou outras informações necessárias ao bom desempenho do convênio.

**A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social monitora e supervisiona todos os convênios acompanhando o desenvolvimento do programa através de acompanhamento periódico, presencial ou por relatório.**

### 3) RESPONSÁVEIS PELO PROGRAMA

#### **PROPONENTE**

A entidade figurará como proponente e será o responsável legal pela proposta, pelo seu desenvolvimento e cumprimento das etapas. O Presidente deve assinar a proposta.

#### **COORDENADOR**

Profissional que assina a proposta e responde, perante o **CMAS e CMDCA**, pela sua qualidade técnica e administrativa, devendo estar apto a esclarecer seu conteúdo e a supervisionar seu desenvolvimento, articulando os diversos colaboradores.

### 4) CONVÊNIOS: Operacionalização

#### 4.1) Disposições Gerais

A celebração de convênios será feita com a Prefeitura do Município de Jundiá representada pelo Senhor Prefeito Municipal e Secretária Municipal de Integração Social e deverão atender aos seguintes requisitos:

- 1 – Estar em consonância com as diretrizes estabelecidas neste manual;
- 2 – Atender exclusivamente o público usuário da Assistência Social, ou seja, cidadãos, cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social, conforme estabelecido na Política Nacional de Assistência Social;
- 3 – Apresentação do Plano de Trabalho que fará parte integrante do Termo de Convênio de acordo com o anexo VI.
- 4 – Existir disponibilidade de recursos para atender o financiamento dos Serviços, Programas e Projetos.

#### 4.2) Celebração

A celebração de convênios ocorre depois de cumpridas todas as formalidades previstas na legislação, com a assinatura dos partícipes e publicação do seu extrato na Imprensa Oficial do Município, sob a responsabilidade da Prefeitura do Município de Jundiá, de modo a dar eficácia e transparência ao ato, bem como permitir a transferência dos recursos financeiros dos Fundos Municipais para as entidades conveniadas.

#### 4.3) Liberação dos recursos

As transferências de recursos obedecerão ao cronograma estabelecido no Plano de Trabalho aprovado, de acordo com cláusula específica do convênio e com a disponibilidade financeira.

#### 4.4) Aplicação financeira

Todos proponentes estão obrigados a manter os recursos financeiros em conta corrente específica e em aplicação financeira.

#### 4.5) Da vigência

A vigência do convênio compreende o período necessário à execução das metas propostas, fixado em conformidade com o tempo suficiente à realização do que foi programado pelo proponente. **A vigência de convênio firmado com a Prefeitura do Município de Jundiá inicia-se a partir da data de assinatura ou do início apontado no documento da proposta entre as partes do Termo de Convênio.**

#### 4.6) Alterações no plano de trabalho

O plano de trabalho é parte integrante do termo de convênio firmado entre as partes. Assim, antes de proceder qualquer alteração deste plano, o proponente deverá contatar o gestor municipal para certificar-se de que a mesma será aceita/acatada.

#### 4.7) Das prorrogações do prazo de execução do objeto

O Proponente deverá encaminhar ao Gestor Municipal a solicitação do pedido de prorrogação do convênio com sessenta dias de antecedência. Neste pedido o interessado deverá apontar justificativa da prorrogação e anexar relatório conclusivo que deverá conter uma avaliação dos impactos e benefícios gerados ao público alvo atendido pelo Programa.

## **ANEXO I**

### **Quadro Demonstrativo de Atividades.** (EXEMPLO)

| Nome da Atividade                | Descrição da atividade (citar objetivamente o conteúdo programático) | População Alvo / Grupo etário  | Resultados Previstos  | Tempo/ Execução |
|----------------------------------|--|--|---|-----------------|
| Ex: Oficina de Artes - Plásticas | Pintura em tela, escultura em barro, gesso, madeira e etc.           | Adolescentes de ambos os sexos na faixa etária de 15 a 17 anos e 11 meses; | Inserção de Jovens em Espaços de artes no âmbito municipal e regional | 08 meses        |

## **ANEXO II**

### **Quadro de Recursos Humanos (Existentes e Necessários)**

| Nº. | Formação Profissional | Função | Carga Horária | Fonte Pagadora | Regime Trabalhista | Humanos Necessários | Existentes |
|-----|-----------------------|--------|---------------|----------------|--------------------|---------------------|------------|
|     |                       |        |               |                |                    |                     |            |

## **ANEXO III**

### **Previsão Orçamentária – Financiamento** (Exemplo)

#### QUADRO I

A entidade deverá demonstrar todos os recursos orçamentários

| <b>NATUREZA DA DESPESA</b>  | <b>CUSTOS</b>   |   |                                 |
|---|-----------------|---|---------------------------------|
|   | <i>ENTIDADE</i> | <i>Proposta de Financiamento Prefeitura Municipal de Jundiá</i> | <i>OUTRAS FONTES DE RECURSO</i> |
| 1- RECURSOS HUMANOS   |                 |   |                                 |
| 1.1 – Coordenação   |                 |   |                                 |
| 1.2 – Psicóloga   |                 |   |                                 |
| 1.3 –Outros   |                 |   |                                 |
| <b>SUB-TOTAL 1</b>  |                 |   |                                 |
| 2 – MATERIAIS   |                 |   |                                 |
| 2.1 Material Escritório   |                 |   |                                 |
| 2.2 Material Higiene/Limpeza  |                 |   |                                 |
| 2.3 Material Gráfico (Especificar os tipos de mídia a serem utilizados) |                 |   |                                 |
| 2.3 Material p/ beneficiários   |                 |   |                                 |
| 2.4 Uniformes   |                 |   |                                 |
| <b>SUB-TOTAL 2</b>  |                 |   |                                 |
| 3 – ALIMENTAÇÃO   |                 |   |                                 |
| 3.1 Alimentação dentro da Entidade Executora                            |                 |   |                                 |
| 3.2 Alimentação fora da Entidade Executora                              |                 |   |                                 |
| <b>SUB-TOTAL 3</b>  |                 |   |                                 |
| 4 – Serviços de Terceiros   |                 |   |                                 |
| 4.1 Empresa Especializada na área de saúde (educação, esporte, etc)     |                 |   |                                 |
| 4.2 Treinamentos  |                 |   |                                 |
| 4.3 Atendimento Terapêutico, Ocupacional, etc.                          |                 |   |                                 |
| <b>SUB-TOTAL 4</b>  |                 |   |                                 |
| 5 – BENECÍFIOS  |                 |   |                                 |
| 5.1 Bolsa Família de Origem   |                 |   |                                 |
| 5.2 Bolsa Aprendizagem  |                 |   |                                 |
| 5.3 Bolsa Protagonismo  |                 |   |                                 |
| <b>SUB-TOTAL 5</b>  |                 |   |                                 |
| 5.1 - Divulgação (fotos, impressos)                                     |                 |   |                                 |
| <b>SUB-TOTAL 6</b>  |                 |   |                                 |
| <b>OUTRAS DESPESAS</b>  |                 |   |                                 |
| <b>Detalhar</b>   |                 |   |                                 |
| <b>SUB-TOTAL 7</b>  |                 |   |                                 |
| <b>TOTAL GERAL</b>  |                 |   |                                 |

## **ANEXO IV –**

### **Cronograma de Execução**

| META/ETAPA | EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES | PERIODICIDADE |
|------------|-------------------------|---------------|
|            |                         |               |
|            |                         |               |
|            |                         |               |
| META/ETAPA | EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES | PERIODICIDADE |
|            |                         |               |
|            |                         |               |
|            |                         |               |

## **ANEXO V**

**A ENTIDADE DEVERÁ APONTAR NO RODAPÉ DO ANEXO V O VALOR TOTAL QUE RECEBE DE OUTRAS FONTES DE RECURSO. Neste quadro deverá informar apenas os valores anuais**

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b><u>ENTIDADE – (Recurso próprio)</u></b> | <b><u>R\$</u></b> |
| <b><u>SAÚDE</u></b>                        | <b><u>R\$</u></b> |
| <b><u>EDUCAÇÃO</u></b>                     | <b><u>R\$</u></b> |
| <b><u>ASSISTÊNCIA SOCIAL</u></b>           | <b><u>R\$</u></b> |
| <b><u>OUTROS PARCEIROS DA ENTIDADE</u></b> | <b><u>R\$</u></b> |

## **ANEXO VI**

### **PARCERIAS E ALIANÇAS**

(Exemplo)

| <b><u>ORGANIZAÇÃO</u></b> | <b><u>PRINCIPAIS FUNÇÕES NO PROGRAMA</u></b>     |
|---------------------------|--|
| Prefeitura Municipal      | Cessão de espaço físico e supervisão do programa |
|                           |  |

## **ANEXO VII - Plano de Trabalho (MODELO PARA CONVÊNIOS)**

| <b>I - IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO</b> |                       |                   |                |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|----------------|
| 01 CNPJ                           | 02 - NOME DA ENTIDADE |                   | 03 - EXERCÍCIO |
| 04 - Endereço Completo            |                       |                   |                |
| 07 - Município                    |                       | 08 - Caixa Postal | 09 - CEP       |
| 10 - UF                           |                       |                   |                |
| 11 DDD                            | 12 - FONE             | 13 - FAX          | 14 - E-mail    |

| <b>II - IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DA ENTIDADE</b>     |  |               |                      |           |
|--|--|---------------|----------------------|-----------|
| 18 - Nome do Dirigente do Órgão ou Representante Legal |  |               |                      | 19 - CPF  |
| 20 - Cargo ou Função                                   | 21 - Data de Posse ou Delegação de Competência | 22 - N° do RG | 23 - Órgão Expedidor | 24 - Data |
| 25 - Endereço Residencial Completo                     |  |               |                      |           |
| 26 - Município   |  |               | 27 - CEP             | 28 - UF   |
| 29 - Fone Residencial                                  |  |               | 30 - E-mail          |           |

| <b>III - AUTENTICAÇÃO</b> |                     |   |
|---------------------------|---------------------|---|
|                           |                     |   |
| _____ LOCAL               | ____/____/____ DATA | _____ ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL |
|                           |                     |   |

**Identificação do Órgão com Logotipo / Papel Timbrado****Folha 2**

1 - Nome Da Entidade

2 - CNPJ

3 - Exercício

4 - DDD

5 - Telefone

6 - Fax

7 - E-mail

8 - Conta Corrente

9 - Banco

10 - Agência

11 - UF

12 - Descrição Sintética do Objeto

13 - Justificativa

14 - Objetivos

15 - Público Alvo

16 - Meta (quantidade)

| <b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO</b>   |  |            |  |               |          |          |  |
|---------------------------------|--|------------|--|---------------|----------|----------|--|
| Meta                            | Etapa/Fase                                 |            |  | Especificação |          |          |  |
|                                 |  |            |  |               |          |          |  |
|                                 |  |            |  |               |          |          |  |
|                                 |  |            |  |               |          |          |  |
| <b>PLANO DE APLICAÇÃO</b>       |  |            |  |               |          |          |  |
| Natureza da Despesa             | Concedente                                 | Proponente | 10 - Total                                 |               |          |          |  |
|                                 |  |            |  |               |          |          |  |
|                                 |  |            |  |               |          |          |  |
| <b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b> |  |            |  |               |          |          |  |
| Mês                             |  |            |  |               |          |          |  |
| <b>CONCEDENTE</b>               | Janeiro                                    | Fevereiro  | Março                                      | Abril         | Maio     | Junho    |  |
|                                 |  |            |  |               |          |          |  |
|                                 | Julho                                      | Agosto     | Setembro                                   | Outubro       | Novembro | Dezembro |  |
|                                 |  |            |  |               |          |          |  |
|                                 | Total de recursos do Concedente (R\$ 1,00) |            |  |               |          |          |  |
|                                 | Mês  |            |  |               |          |          |  |
| <b>PROponente</b>               | Janeiro                                    | Fevereiro  | Março                                      | Abril         | Maio     | Junho    |  |
|                                 |  |            |  |               |          |          |  |
|                                 | Julho                                      | Agosto     | Setembro                                   | Outubro       | Novembro | Dezembro |  |
|                                 |  |            |  |               |          |          |  |
|                                 | Total de recursos do Proponente (R\$ 1,00) |            |  |               |          |          |  |
|                                 | Total de recursos do Proponente            |            |  |               |          |          |  |
| Autenticação                    |  |            |  |               |          |          |  |
| Data                            |  |            | Nome do Responsável pelo Plano de Trabalho |               |          |          |  |



## 5) PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas segue os moldes estabelecidos nas Instruções Normativas dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo ou da União dependendo do que estiver apontado no Termo de Convênio.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL:** exigida para convênios cujo o cronograma de desembolso estabeleça a liberação dos recursos financeiros em parcelas. A prestação de contas parcial deverá ocorrer mensalmente, a partir do quinto dia útil do mês subsequente da data do crédito na conta corrente do conveniado. No ato, apresentar os documentos comprobatórios das despesas (Notas Fiscais originais e xerox) e os instrumentais dos anexos I ao V e o Relatório Social do período.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL:** É a comprovação consolidada da execução da totalidade dos recursos, inclusive da contrapartida (quando o termo de convênio exigir a comprovação da contrapartida) e dos rendimentos da aplicação financeira, a ser apresentada ao Órgão Gestor (SEMADS), até 30 dias após o término da vigência do convênio ou de suas devidas prorrogações. Nela deverá ser juntado os anexos I ao III e o Relatório Final Avaliativo do Convênio.

**Obs: Na eventual mudança da direção da entidade, comunicar estas instruções para nova diretoria.**



**Anexo II** – (Papel timbrado)

**Relação das notas fiscais**  
( relacionadas por data)

| <b>Doc</b> | <b>Data do documento</b> | <b>Esp. do doc. (Razão social, nº NF. / Recibo)</b> | <b>Natureza da despesa</b>        | <b>Valor Total R\$</b> | <b>Valor Parcial R\$</b> |
|------------|--------------------------|---|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|
| 01         | 10/06/03                 | Bazar Sol Ltda, NF nº 022                           | Aquisição de parafina             | 400,00                 |                          |
| 02         | 20/07/03                 | Casa Elias Ltda, NF nº 37.500                       | Alimentação                       | 200,00                 |                          |
| 03         | 31/08/03                 | Recibo (nome da pessoa)                             | Prestação de Serviços – Psicólogo | 600,00                 | 400,00                   |

Número de documentos relacionados: 03  
Total de despesa comprovada: R\$ 1.000,00  
Saldo: R\$ 0

Declaramos na qualidade de responsáveis pela (nome da Entidade), sob as penas da LEI, que a documentação acima relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados no Plano de Trabalho.

Jundiaí, dia/mês/ano

(nome/assinatura)  
Tesoureiro  
RG nº

(nome/assinatura)  
Presidente  
RG nº

**ANEXO III** (papel timbrado)

**Conciliação bancária**  
( relacionadas por data)

| <b>Cheque</b> | <b>Data do documento</b> | <b>Histórico</b>              | <b>Crédito</b> | <b>Débito</b> | <b>Saldo</b> |
|---------------|--------------------------|-------------------------------|----------------|---------------|--------------|
| 01            | 10/06/03                 | Bazar Sol Ltda, NF nº 022     | 1.000,00       | 400,00        |              |
| 02            | 20/07/03                 | Casa Elias Ltda, NF nº 37.500 |                | 200,00        |              |
| 03            | 31/08/03                 | Recibo (nome da pessoa)       |                | 600,00        | 0,00         |

Jundiaí, dia/mês/ano

(nome/assinatura)  
Tesoureiro  
RG nº

(nome/assinatura)  
Presidente  
RG nº

**ANEXO IV** (papel timbrado)

**CÓPIA – DOCUMENTO COMPROBATÓRIO  
(nota fiscal ou recibo)**

Justificativa da Despesa: **(O porque da aquisição da despesa e qual atividade do Plano de Trabalho foi utilizada)**