

FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO PARÁ

GOVERNO REGIONALIZADO,
DESENVOLVIMENTO INTEGRADO.



MANUAL PARA CAPTAÇÃO E APLICAÇÃO DE
RECURSOS DESTINADOS AO SETOR PÚBLICO
2018

Secretaria de Estado de Planejamento
Diretoria de Gestão do Fundo de Desenvolvimento
Econômico
Rua Boaventura da Silva, 401/403
CEP: 66053-050
Tel.: (91) 3204-7511 / 3204-7481
www.seplan.pa.gov.br
Belém – Pará - Brasil

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) – Belém – PA

P221m Pará. Secretaria de Estado de Planejamento. Diretoria de Gestão do Fundo de Desenvolvimento Econômico.

Manual para Captação e Aplicação de Recursos Destinados ao Setor Público 2018 do Governo do Estado do Pará. Seplan, Belém, 2018.

73 p.: il.

1. PARÁ - Política e Governo. 2. Administração Pública - Pará. I. Título.

CDD: 351.811.5

Governo do Estado do Pará

Simão Robison de Oliveira Jatene

Secretaria de Estado do Planejamento

José Alberto da Silva Colares

Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento

Maria Cristina Maués da Costa

Secretaria Adjunta de Recursos Especiais

Ana Regina Travassos da Rosa Moreira Bastos

Diretoria de Gestão do Fundo de Desenvolvimento

Econômico do Estado do Pará

Josynélia Tavares Raiol (Diretora)

Ana Romana Scerni

Marie Claricie Teles da Rocha

Paulo Roberto Moraes dos Santos

Raimundo Ivan Martins Aleixo

**Coordenadoria de Planejamento, Monitoramento e
Avaliação**

Maria de Jesus Santos de Azevedo Alves (Coordenadora)

Adriana Pereira Monteiro

Eliana de Souza Amarante

Irlany Rodrigues dos Santos

Lúcia Helena Costa Viana

Maria Adalcinda dos Santos Monteiro

Maria de Fátima Lopes Correa

Ney Chaves de Oliveira

Regina Maria Cardoso Pereira

Coordenadoria Financeira

Carlos Augusto das Mercedes Machado (Coordenador)

Alinne Lopes da Silva

Ana Carolina Sena Giestas

Breno Tavares Pereira

Carlos Jorge de Brito Alves

Josiene Tavares Lima

Luciana Quemel Pires

Marco Antônio da Silva Freitas

Maria da Graça Soares Belo

Maria Lidia Sousa Brasil

Marilene da Luz Barroso

Natanael Araújo da Rocha

Sandra Regina Couto de Sousa

Vera Lúcia Santos

Coordenadoria de Fiscalização

Helton Castro França (Coordenador)

Antônio Carlos Queiroz de Freitas Filho

Edson Francisco do Nascimento Júnior

Luíz Eduardo Tavares da Silva

Maria Shirley Modesto Costa

Tathiana de Cassia Arruda Rodrigues

Thaminma Francinete de Lisboa Castro

Colaboradores

Núcleo de Controle Interno

Leonardo da Silva Costa (Coordenador)

Jucirene Silva de Araújo

Ana Rosa Teixeira Cardoso

Leuzina Marinho Silva

Maria Walkiria Furtado

Consultoria Jurídica

Karoline di Paula Oliveira de Souza (Coordenadora)

Cenem Palmeira da Costa

José Maria Lima dos Santos Porto

Kleyce Stefany do Couto Leite

Oyama Brasil Gonçalves Junior

Assessoria Gabinete

Inah Tobias Silveira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. PRINCIPAIS ATRIBUTOS DO FDE.....	6
1.1. OBJETIVO DO FDE.....	6
1.2. FINANCIAMENTO AO SETOR PÚBLICO.....	6
2. VEDAÇÕES A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS.....	7
3. PROJETOS A SEREM FINANCIADOS.....	9
3.1. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	9
3.2. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES.....	9
4. FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO.....	10
4.1. APRESENTAÇÃO DO PLEITO.....	10
4.2. ANÁLISE DOCUMENTAL.....	16
4.3. ASSINATURA DO TERMO DE CONVÊNIO.....	16
4.4. PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONVÊNIO.....	17
5. EXIGÊNCIA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.....	18
6. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO.....	19
6.1. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA AO CONVÊNIO.....	19
6.2. REPASSES FINANCEIROS.....	19
6.3. MONITORAMENTO DO CONVÊNIO.....	20
6.4. TERMO ADITIVO.....	24
6.5. TERMO DE DENÚNCIA E RESCISÃO.....	24
7. ENCERRAMENTO DO CICLO DE CONVÊNIO.....	26
8. GLOSSÁRIO.....	28
9. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	29
ANEXO 1 – Modelo de Declaração da Lei Colares – Lei nº 6.286/2000.....	32
ANEXO 2 – Modelo de Declaração de Adimplência – Lei Complementar nº 101/2000.....	33
ANEXO 3 – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Limites Constitucionais.....	34
ANEXO 4 – Modelos de Balancete Financeiro.....	35
ANEXO 5 – Modelo de Formulário de Relação de Pagamentos.....	37
ANEXO 6 – Modelo de Formulário Comprovando o Registro e Contabilização dos Recursos no Caixa da Prefeitura.....	38
ANEXO 7 – Modelo de Relatório de Cumprimento do Objeto.....	39
ANEXO 8 – Modelo de Formulário de Conciliação Bancária.....	41
ANEXO 9 – Modelo de Relatório de Execução Físico-Financeira.....	43
ANEXO 10 – Modelo de Formulário da Execução da Receita e Despesa.....	45
ANEXO 11 – Modelo de Formulário de Relação de Bens.....	47
APÊNDICE 1 – Modelo de Declaração de Contrapartida Municipal.....	49
APÊNDICE 2 – Modelo de Formulário de Plano de Trabalho.....	50
APÊNDICE 3 – Modelo de Placa da Obra.....	54
APÊNDICE 4 – Modelo de Adesivo para fixar em veículos e equipamentos e materiais permanentes.....	55
APÊNDICE 5 – Modelo de Nota de Transferência Financeira da Contrapartida Municipal.....	56
APÊNDICE 6 – Modelo de Termo de Aceitação Definitiva da Obra/ Serviço.....	57
APÊNDICE 7 – Modelo de Termo de Convênio.....	59

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Planejamento (Seplan) apresenta o “Manual para Captação e Aplicação de Recursos Destinados ao Setor Público”, com o propósito de orientar as Prefeituras Municipais interessadas em firmar convênios. O foco principal é o aperfeiçoamento dos procedimentos a serem adotados pelas prefeituras, quanto à apresentação de projetos de infraestrutura e aquisição de equipamentos e material permanente, englobando as regras que irão gerir sua execução, proporcionando melhor desempenho por parte dos usuários e maior agilidade nos procedimentos utilizados para cumprimentos dos prazos estabelecidos no Termo de Convênio.

Pretende-se incentivar os municípios a desenvolver projetos relacionados às necessidades locais de cada região, em sintonia com as legislações que regem o assunto, bem como as regras estabelecidas pelo Governo Estadual para a celebração de convênios e liberação de recursos.

A Seplan, por meio da divulgação deste manual, busca aprimorar o relacionamento e fortalecer a parceria entre o Estado do Pará e seus Municípios. Adotando uma postura orientadora quanto à captação de financiamento e à execução dos projetos propostos, será possível contribuir para o desenvolvimento sustentável das regiões, promovendo um crescimento econômico e social que irá refletir no aumento da qualidade de vida da população dos municípios paraenses.

Este manual esclarece sobre o FDE, no tocante a:

- ✓ Objetivos;
- ✓ Tipos de projetos passíveis de financiamento;
- ✓ Processo de formalização de convênio, desde a etapa de apresentação do pleito até a assinatura de termo de convênio, inclusive sua publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), abertura de conta corrente específica e formalização de termo aditivo;
- ✓ Processo de execução do convênio, contemplando a liberação de recurso financeiro, o monitoramento e fiscalização do objeto, a prestação de contas (parcial e final), a devolução de saldos se houver e o encerramento do convênio;
- ✓ Base legal; e;
- ✓ Modelos e instruções para preenchimento de documentos necessários ao processo de captação e de execução de recursos.

1. PRINCIPAIS ATRIBUTOS DO FDE

1.1. OBJETIVO DO FDE

O Fundo de Desenvolvimento Econômico (FDE), criado pela Constituição do Estado do Pará, art. 40 do Ato das Disposições Transitórias e instituído pela Lei Estadual nº 5.674/1991, é vinculado a Secretaria de Estado de Planejamento (Seplan).

Fundo contábil de natureza autônoma, o FDE tem por objetivo financiar programas e projetos do setor público e privado, considerados relevantes para o desenvolvimento econômico do Estado do Pará, de forma a reduzir as desigualdades regionais e sociais, bem como a garantir a competitividade dos empreendimentos econômicos aqui instalados e, ainda, a capacidade de atração de novos investimentos no Estado, em consonância com as diretrizes do Plano Plurianual.

O Conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará (CGFDE) é o órgão de deliberação do FDE, conforme Art. 5º da Lei nº 5.674, de 21/10/1991, alterada pela Lei nº 8.548, de 09 de outubro de 2017.

1.2. FINANCIAMENTO AO SETOR PÚBLICO

O Estado pode implementar programas e ações em conjunto com os Municípios, por meio da transferência de recursos de caráter voluntário que, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, Art. 25), consiste na “entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.”

As transferências voluntárias de recursos do FDE aos Municípios, regidas pelo Decreto nº 733/2013, são efetivadas por meio de convênios celebrados entre a Seplan, como autoridade Concedente, e os Municípios do Estado do Pará, como convenientes, em observância ao Decreto Estadual nº 200/2011 e à Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

O Convênio pode ser conceituado como acordo ou ajuste que estabelece vínculo de colaboração entre as partes e disciplina as transferências de recursos financeiros de dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual, visando à execução conjunta de programa de governo, projeto, atividade ou evento de relevância pública e interesse recíproco.

Essas transferências não se configuram como doação de recursos, uma vez que os signatários do convênio assumem obrigações em relação ao objeto pactuado, que é de interesse público, seja na execução de projeto de infraestrutura ou na aquisição de equipamentos e materiais permanentes.

A Lei nº 5.674, de 21/10/1991 em seu Art. 2º, inciso I, prevê financiamento ao setor público, por meio de recursos provenientes do FDE, com o objetivo de incentivar a execução de projetos de infraestrutura econômica e social que reflitam a mútua colaboração entre os partícipes, visando melhoria na qualidade de vida da população.

2. VEDAÇÕES A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

Os convênios celebrados entre Estado e Municípios visam promover o desenvolvimento sócio econômico com o alcance do interesse público, respeitando os princípios que regem a administração pública, bem como, as hipóteses de vedação à celebração de convênios, conforme estabelecido nas legislações citadas abaixo:

Decreto Estadual nº 733/2013

Art. 7º. É vedado celebrar Convênio:

I - com os Municípios que estejam em situação de mora ou inadimplência com o Estado;

II - com os municípios que estiverem em atraso com o pagamento do funcionalismo público municipal ou em atraso com prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado ou Tribunal de Contas dos Municípios, em conformidade à Lei Estadual nº 6.286, de 5 de abril de 2000;

III - para pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista dos Municípios;

IV - que inclua, tolere ou admita, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente, cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

a) a realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

b) o pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal do Convenente, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

c) o aditamento com alteração do objeto, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado;

d) a utilização, mesmo em caráter emergencial, dos recursos em finalidade diversa da estabelecida;

e) a realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do convênio;

f) a realização de pagamento em data posterior à vigência do convênio, salvo se o fato gerador da despesa ocorreu durante a vigência do convênio pactuado e desde que expressamente autorizada pelo Concedente;

g) a atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

h) a realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto no que se refere às multas, se decorrente de atraso na transferência de recursos pelo Concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;

i) a realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos e desde que prevista no plano de trabalho.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções de suspensão de transferências voluntárias, excetua-se aquelas relativas a ações de educação, saúde e assistência social, em consonância com o estabelecido no § 3º, do art. 25 da Lei Complementar nº 101/2000, sem prejuízo da obrigatoriedade de adoção de medidas cabíveis para responsabilização dos agentes que deram causa à mora ou ao inadimplemento e, se for o caso, para reparação de eventual dano ao Erário, na forma da legislação vigente.

Excetua-se à vedação disposta no inciso I do art. 7º do Decreto acima citado, quando se tratar de convênio com Prefeitura que embora não se encontre em dias com a prestação de contas de recursos repassados pelo Estado em gestão anterior, o prefeito sucessor comprove a adoção de medidas judiciais para

o resguardo do erário, o que ensejará a suspensão da inadimplência do ente municipal, em observância ao entendimento Sumulado pelo Tribunal de Contas da União (Súmula nº 230-TCU).

Lei Federal nº 9.504/1997

Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

(...)

VI - nos três meses que antecedem o pleito:

a) realizar transferência voluntária de recursos da União aos Estados e Municípios, e dos Estados aos Municípios, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados os recursos destinados a cumprir obrigação formal preexistente para execução de obra ou serviço em andamento e com cronograma prefixado, e os destinados a atender situações de emergência e de calamidade pública;

3. PROJETOS A SEREM FINANCIADOS

O FDE – Setor Público financia projetos de infraestrutura econômica e social, considerados relevantes para o desenvolvimento econômico do Estado do Pará, segundo a classificação abaixo:

3.1. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- **Civis** – Projetos que tratam de construção, reforma ou ampliação de bens imóveis;
- **Rodoviárias** – Projetos que tratam de pavimentação, abertura ou recuperação de rodovias municipais e vias urbanas.

O Município não poderá pleitear, deliberadamente, a celebração de convênios que promovam a alteração de patrimônio fora de sua jurisdição, relativos a projeto de recuperação da malha viária estadual. Neste caso, será necessário obter a prévia delegação de competência, mediante ato específico a ser expedido pela Secretaria responsável pelo setor rodoviário estadual.

3.2. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

São considerados equipamentos e materiais permanentes na administração pública, aqueles contemplados no anexo IV da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

São exemplos de equipamentos e materiais permanentes:

- Aparelhos, equipamentos, utensílios médicos-odontológicos, laboratorial e hospitalar;
- Embarcações;
- Equipamentos de manobra e patrulhamento;
- Equipamentos de proteção segurança e socorro;
- Máquinas e equipamentos de natureza industrial;
- Equipamentos de processamento de dados;
- Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina;
- Equipamentos hidráulicos e elétricos;
- Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários;
- Veículos diversos;
- Veículos de tração mecânica;
- Equipamentos de mergulho e salvamento;
- Equipamentos, peças e acessórios marítimos.

4. FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

A formalização de Convênio entre o Estado e Município para financiamento de projetos com recursos do FDE, é um procedimento que reúne um conjunto de documentos, estabelecidos em legislação específica, necessários à sua celebração. O procedimento de formalização de um convênio é dividido nas seguintes etapas: Apresentação do Pleito; Análise Documental e Análise Técnica; Assinatura do Termo de Convênio e Publicação do Extrato do Convênio, sem prejuízo do que dispõe o Artigo 116 da Lei nº 8.666, de 8/06/1993.

4.1. APRESENTAÇÃO DO PLEITO

O município interessado em financiamento com recursos do FDE para viabilização de projetos de interesse público encaminhará o pleito à Seplan, por meio de ofício, onde fará breve explanação sobre a razão de sua solicitação.

O pleito será direcionado ao Secretário da Seplan que o remeterá para a DIFE analisar e informar se está em conformidade com os objetivos do FDE, o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Estando de acordo com esses instrumentos de planejamento, a autoridade Concedente decidirá quanto à autorização ou não do pleito. Uma vez autorizado, o pleito será encaminhado às unidades técnicas responsáveis pela gestão dos recursos do FDE.

REFERÊNCIA PARA DEFINIÇÃO DO OBJETO

O início do processo de solicitação de recursos do FDE para aplicação nos municípios se dá com a identificação das necessidades locais, das áreas mais carentes que necessitam de ação imediata do poder público, e a priorização das necessidades detectadas.

A escolha do segmento a ser beneficiado e do projeto a ser executado devem levar em conta, principalmente, o desenvolvimento econômico da região e, dentre outros aspectos, o impacto na comunidade, a relação custo-benefício, o valor do projeto e a disponibilidade de recursos próprios da Prefeitura para arcar com a contrapartida.

Para fazer frente a esse desafio, as Prefeituras utilizarão como base de referência o Plano Plurianual do Estado do Pará em vigência no momento da propositura do pleito, o qual poderá ser consultado através do site da Seplan, através do link: <http://www.seplan.pa.gov.br>

O ofício contendo a solicitação de pleito deverá vir acompanhado dos documentos que compõem a proposta, dentre os quais: Documentos para Habilitação, Documentos Técnicos Específicos e Documentos para Regularidade do Município, conforme detalhamento nos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3, a seguir:

4.1.1. Documentos para Habilitação

Kit Prefeito

- Cópia autenticada em cartório do RG e CPF do (a) Prefeito (a);

- Cópia do comprovante de residência do (a) Prefeito (a), em seu nome, atualizado (por exemplo: conta de água, luz ou telefone fixo dos três últimos meses);
- Cópias autenticadas em cartório da Ata de Posse e do Diploma do (a) Prefeito (a).

Documento de propriedade do imóvel

- Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel.

Documentação orçamentária

- Comprovação, em cópias, da previsão orçamentária da contrapartida municipal devidamente assegurada na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), indicando: a funcional programática, elemento de despesa e fonte de recurso;
- Declaração de Contrapartida emitida pelo Prefeito Municipal (modelo APÊNDICE 1), observados os percentuais e as condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Representante Legal

No caso de haver um representante legal do Prefeito, responsável pela entrega ou recebimento de documentos é necessário que seja comprovado seus poderes para representá-lo.

O representante legal não substituirá o gestor municipal para fins de assunção de responsabilidade e obrigações, não podendo assinar o instrumento de convênio, termos aditivos e ofícios em nome do prefeito.

4.1.2. Documentos Técnicos Específicos

4.1.2.1. Obras e serviços de engenharia - civis

a) Plano de trabalho:

O Plano de Trabalho, conforme modelo no APÊNDICE 2, deverá conter:

- Razões que justifiquem a celebração do convênio;
- Descrição completa do objeto a ser executado;
- Etapas ou fases de execução do projeto, com previsão do tempo de execução;
- Metas a serem atingidas em cada etapa ou fase de execução;
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Concedente e da contrapartida financeira do proponente;
- Cronograma de desembolso.

b) Planilha orçamentária:

- Os custos estimados dos serviços deverão ter como referência a planilha de custos do SINAPI atualizada (mês em vigência), não podendo ser superiores a esta. No orçamento, obrigatoriamente, deverão constar o mês e o código de referência dos serviços utilizados. Apresentar a planilha com os campos ITEM, SERVIÇOS, CÓD. SINAPI, UNIDADE, QUANTIDADE, UNIT. SINAPI (R\$), UNIT. + BDI, TOTAL (R\$);
- Os itens de serviço que não constarem na planilha de referência deverão apresentar a composição de preço unitário utilizada com insumos do SINAPI;
- Deverá ser apresentada a composição detalhada do BDI (BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS), observando os limites das orientações dos órgãos de controle;

- A planilha orçamentária conterá apenas serviços (material + mão de obra). É vedado o ressarcimento de serviços já realizados (ex: projetos, estudos topográficos e etc.). Não será aceita previsão de despesas de taxa de administração, gerência ou similar, tampouco serão admitidos itens convencionados como verba ou exclusivamente mão de obra; itens de licenças/taxas da obra; mobilização/desmobilização de pessoal e equipamentos; e;
- Todas as planilhas deverão ser carimbadas e assinadas por responsável técnico.

c) Cronograma físico-financeiro:

- O cronograma deverá estar de acordo com o andamento planejado para a execução da obra.

d) Memória de cálculo:

- A memória de cálculo deverá ser clara e objetiva, com referência a todos os serviços previstos na planilha orçamentária. Descrever a memória de cálculo ponto a ponto, conforme orçamento. Demonstrar todos os cálculos até chegar à quantidade informada no orçamento.

e) Projetos básicos de engenharia e arquitetura:

- Deverá ser apresentado o conjunto completo de projetos com legendas e detalhes, em formato legível, sendo: arquitetônico (locação, planta baixa, cortes, fachadas, cobertura), elétrico, hidrossanitário (água fria/esgoto) e todas as demais pranchas que sejam pertinentes ao projeto, inclusive combate a incêndio, fundação e estrutura com forma, ferragem e detalhes se for o caso;
- Quando se tratar de reforma ou ampliação, detalhar o que vai permanecer, o que vai demolir e o que vai construir; e;
- Deverá ser cumprido a Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, detalhar rampas de acesso, vagas de estacionamento, sanitários.

f) Especificação técnica:

- Encaminhar especificação técnica com detalhamento claro das características dos materiais e mão-de-obra que deverão ser utilizados na execução da obra, ressaltando que os serviços descritos deverão ser pertinentes à obra. As informações de quantitativos, unidades e serviços deverão estar de acordo com as descritas em planilha orçamentária, memória de cálculo e projeto.

g) Responsabilidade técnica do projeto:

- Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade técnica (RRT) de Projeto compatível com o objeto da obra. Deverá ser documento original, assinado e carimbado pelo responsável técnico e o contratante (município); e,
- No campo “Descrição dos Serviços” da ART/RRT, informar o objeto e o resumo técnico dos principais itens do projeto.

h) Responsável técnico pela fiscalização da obra:

- Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável pela fiscalização da obra.

i) Relatório fotográfico:

- Apresentar fotos da situação atual do local de construção da obra, conforme informado no projeto; e,
- Todas as fotos (coloridas e legíveis) deverão estar legendadas e datadas.

j) Coordenadas geográficas:

- Enviar coordenadas geográficas da construção prevista (latitude e longitude). Indicar no mapa de localização o ponto GPS de referência.
Exemplo: S 00° 00' 00.0" - W 000° 00' 00.0".

k) Licença ambiental:

- É obrigatória a apresentação de LICENÇA AMBIENTAL (LA) ou DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (DLA), assinadas pelo titular do Órgão, não sendo aceitos quaisquer outros documentos em substituição. Os documentos deverão ser emitidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Semas). Caso o município tenha autonomia para sua emissão, anexar obrigatoriamente a cópia do TERMO DE GESTÃO DESCENTRALIZADA e TERMO DE HABILITAÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, ambos emitidos pela Semas.

4.1.2.2. Obras e serviços de engenharia - rodoviárias

a) Plano de trabalho:

O Plano de Trabalho, conforme modelo no APÊNDICE 2, deverá conter:

- Razões que justifiquem a celebração do convênio.
- Descrição completa do objeto a ser executado.
- Indicação de prazo estimado para realização e conclusão do processo licitatório para a consecução do objeto.
- Etapas ou fases de execução do projeto, com previsão do tempo de execução do objeto.
- Metas a serem atingidas em cada etapa ou fase de execução.
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Concedente e da contrapartida financeira do proponente.
- Cronograma de desembolso.

b) Planilha orçamentária:

- Os custos estimados dos serviços deverão ter como referência a planilha de custos do SINAPI atualizada (mês em vigência), não podendo ser superiores a esta. No orçamento, obrigatoriamente, deverão constar o mês e o código de referência dos serviços utilizados. Apresentar a planilha com os campos ITEM, SERVIÇOS, CÓD. SINAPI, UNIDADE, QUANTIDADE, UNIT. SINAPI (R\$), UNIT. + BDI, TOTAL (R\$);
- Os itens de serviço que não constarem na planilha de referência deverão apresentar a composição de preço unitário utilizada com insumos do SINAPI;
- Deverá ser apresentada a composição detalhada do BDI (BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS), observando os limites das orientações dos órgãos de controle;
- A planilha orçamentária conterá apenas serviços (material + mão de obra). É vedado o ressarcimento de serviços já realizados (ex: projetos, estudos topográficos e etc.). Não será aceita previsão de despesas de taxa de administração, gerência ou similar, tampouco serão admitidos itens convencionados como verba ou exclusivamente mão de obra; itens de licenças/taxas da obra; mobilização/desmobilização de pessoal e equipamentos; e;
- Todas as planilhas deverão ser carimbadas e assinadas por responsável técnico.

b) Cronograma físico-financeiro:

- O cronograma deverá estar de acordo com o andamento planejado para a execução da obra.

c) Memória de cálculo:

- A memória de cálculo deverá ser clara e objetiva, com referência a todos os serviços previstos na planilha orçamentária. Descrever a memória de cálculo ponto a ponto, conforme orçamento. Demonstrar todos os cálculos até chegar à quantidade informada no orçamento.

d) Projetos básicos de engenharia e arquitetura:

- Deverá ser apresentado o conjunto completo de projetos com legendas e detalhes, em formato legível. Apresentar o projeto das vias ou estradas vicinais a serem pavimentadas ou recuperadas com extensão, largura e legenda, diferenciando os trechos a serem executados dos existentes;
- Apresentar corte esquemático da seção transversal típica com especificações e dimensões de largura e espessura de cada camada (sem escala); indicar em planta as embocaduras das ruas transversais com no mínimo 3,00m;
- Listar as vias a serem contempladas com as respectivas metragens (largura, extensão e área) e identificar o perímetro inicial e final; e;
- Encaminhar projetos de guias, sarjetas e sarjetões com legenda, indicando a localização e extensão em metros de cada trecho e o total. No caso de estrada vicinal, apresentar planta de localização da estrada com legenda indicando os pontos de referências (km, localidades, fazendas, escolas, rios, ramais etc.)

e) Especificação técnica:

- Encaminhar especificação técnica com detalhamento claro das características dos materiais e mão-de-obra que deverão ser utilizados na execução da obra, ressaltando que os serviços descritos deverão ser pertinentes à obra. As informações de quantitativos, unidades e serviços deverão estar de acordo com as descritas em planilha orçamentária, memória de cálculo e projeto.

f) Responsabilidade técnica do projeto:

- Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade técnica (RRT) de Projeto compatível com o objeto da obra. Deverá ser documento original, assinado e carimbado pelo responsável técnico e o contratante (município).
- No campo “Descrição dos Serviços” da ART/RRT, informar o objeto e o resumo técnico dos principais itens do projeto.

g) Responsável técnico pela fiscalização da obra:

- Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável pela fiscalização da obra.

h) Relatório fotográfico:

- Apresentar relatório fotográfico da situação atualizada, de tal forma que possam ser visualizados os locais onde serão realizadas as intervenções do projeto. Apresentar fotos do início e fim de cada via.
- Tratando-se de recuperação de apenas parte da via ou vicinal, apresentar também as fotos dos trechos que sofrerão a intervenção (com indicação em projeto a partir de um ponto de referência), de tal forma que possa ser diferenciando o perímetro a ser executado do existente; e;

- O relatório deve ser em cores, identificando o título e endereço do pleito para convênio, contendo 03 fotos por página, comentadas e, preferencialmente, indicadas em projeto, com as coordenadas geográficas.

i) Coordenadas geográficas:

- Localização geográfica do projeto (longitude e latitude) do início e fim da via. No caso de estradas vicinais, indicar as coordenadas geográficas para identificação do traçado (latitude e longitude). Indicar no mapa de localização o ponto GPS de referência.

Exemplo: S 00° 00' 00.0" - W 000° 00' 00.0".

j) Licença ambiental:

- É obrigatória a apresentação de LICENÇA AMBIENTAL (LA) ou DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (DLA), assinadas pelo titular do Órgão, não sendo aceitos quaisquer outros documentos em substituição. Os documentos deverão ser emitidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Semas). Caso o município tenha autonomia para sua emissão, anexar obrigatoriamente a cópia do TERMO DE GESTÃO DESCENTRALIZADA e TERMO DE HABILITAÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, ambos emitidos pela Semas.

4.1.2.3. Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes

a) Plano de trabalho:

O Plano de Trabalho, conforme modelo no APÊNDICE 2, deverá conter:

- Razões que justifiquem a celebração do convênio.
- Descrição completa do objeto a ser executado.
- Indicação de prazo estimado para realização e conclusão do processo licitatório para a consecução do objeto
- Etapas ou fases de execução do projeto, com previsão do tempo de execução
- Metas a serem atingidas em cada etapa ou fase de execução.
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Concedente e da contrapartida financeira do proponente.
- Cronograma de desembolso.

b) Termo de Referência:

- Deverá ser elaborado pelo proponente, em papel timbrado da Prefeitura e devidamente assinado;

c) Propostas de preço:

- Deverá ser apresentado no mínimo três propostas de preço do(s) equipamento(s) e material(ais) permanente(s), com as mesmas especificações e quantidades constantes no memorial descritivo, de fornecedores distintos, respeitando o que dispõe o Art. 116 da Lei nº 8.666/1993. As propostas deverão ser originais, em papel timbrado, assinadas pelo proponente, constando CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal e com endereço completo.

É recomendável que o proponente comprove o espaço físico onde será acomodado o equipamento e/ou material permanente, ainda que esteja em obra ou em fase de aquisição.

PLACAS E ADESIVOS

- *Após a celebração de um convênio, o Conveniente deverá confeccionar a placa da obra, conforme modelo no APÊNDICE 3, e providenciar sua instalação no local de execução do objeto.*
- *Em se tratando de equipamentos e materiais permanentes, o Conveniente deverá providenciar a confecção de adesivos, conforme modelo no APÊNDICE 4, para fixação no bem móvel adquirido.*

4.1.3. Documentos para comprovação da regularidade do município

Certidões em original ou cópia autenticada em cartório

- Certidões atualizadas de Regularidade Fiscal, original ou cópia autenticada em cartório, emitidas pelos seguintes órgãos: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Tribunal de Contas dos Municípios (TCM); Instituto de Gestão Previdenciária (Igeprev); e Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará (Iasep).

Declarações

- Declaração atualizada quanto ao atendimento da Lei nº 6.286 de 5/4/2000 - Lei Colares, (modelo ANEXO 1);
- Declaração de adimplência com o Estado do Pará, conforme Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, (modelo ANEXO 2); e;
- Declaração de cumprimento dos limites constitucionais relativos à Educação e à Saúde, (modelo ANEXO 3);

4.2. ANÁLISE DOCUMENTAL

A celebração do convênio será precedida de análise e manifestação conclusiva pelos setores técnicos e jurídico do órgão Concedente, segundo suas respectivas competências, quanto ao atendimento das exigências formais, legais e as constantes deste Manual.

As certidões e declarações apresentadas durante a fase de habilitação deverão estar atualizadas nos momentos que antecedem a celebração do Convênio.

Durante a análise, os técnicos da Seplan poderão notificar a prefeitura, por meio de ofício, caso verifiquem qualquer inconsistência na documentação apresentada, a fim de regularizá-la.

Considerada a viabilidade do pleito em todas as fases de análise dos Documentos para Habilitação, Documentos Técnicos Específicos e Documentos para Regularidade do Município, pelas unidades técnicas da Seplan, o processo será encaminhado ao ordenador de despesa, para autorizar a celebração de Convênio.

4.3. ASSINATURA DO TERMO DE CONVÊNIO

O Termo de Convênio (modelo APÊNDICE 7) é o instrumento que legitima, por um lado, a missão institucional do FDE, de fomentar o desenvolvimento econômico do Estado do Pará, minimizando as desigualdades regionais e sociais e, por outro lado, a parceria com os municípios, financiando projetos de interesse recíproco.

No ato da celebração do instrumento de convênio, somente o prefeito poderá figurar como responsável pela assinatura do mesmo, sendo vedada a delegação de tal ato aos seus representantes legais, secretários e afins.

A celebração de Convênio fica condicionada a adimplência do proponente junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM.

4.4. PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONVÊNIO

A eficácia do ato de celebração do convênio será alcançada com a publicação do extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado do Pará, no prazo máximo de 10 (dez) dias de sua assinatura (§5º do art. 28 da Constituição do Estado do Pará), sendo este procedimento, o último trâmite processual da fase de formalização de convênio financiado pelo FDE, garantindo a eficácia do instrumento celebrado entre o Estado, por meio da Seplan e o município, representado pela prefeitura.

A publicidade também ocorrerá através do site da Seplan (www.seplan.pa.gov.br), bem como, por meio de ofício às Câmaras Municipais e à Assembleia Legislativa do Estado do Pará, em atenção ao princípio da transparência.

5. EXIGÊNCIA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Os municípios que por meio de convênios receberem recursos da Seplan, oriundos do FDE, são obrigados a observar as disposições da Lei de Licitações e Contratos e demais normas pertinentes.

O processo licitatório, para consecução do objeto conveniado deverá ser realizado após a assinatura e publicação do respectivo convênio. O prazo para realização da licitação pelo Conveniente deverá ser estimado no plano de trabalho, de acordo com a modalidade de licitação adequada à consecução do objeto previamente aprovado, e uma vez finalizado o certame deverá ser imediatamente encaminhado ao Concedente.

Havendo redução ou acréscimo do valor do objeto pactuado após o resultado da licitação, caberá ao Conveniente providenciar a adequação do Plano de Trabalho e encaminhá-lo ao Concedente juntamente com a cópia do processo licitatório.

O Plano de Trabalho deverá conter, dentre outros, a demonstração do reajuste das parcelas da seguinte forma:

- **Valor apurado a menor**

Na hipótese em que o valor licitado seja menor que o pactuado, as parcelas deverão ser reajustadas de forma proporcional entre as partes.

- **Valor apurado a maior**

Na hipótese em que valor licitado seja maior que o pactuado, haverá um ajuste somente nas parcelas da contrapartida, tendo em vista que o ônus da diferença será de responsabilidade do Conveniente.

Vencido o tempo de realização da licitação sem que tenha havido o encaminhamento da cópia do processo licitatório ou justificativa para não fazê-lo em tempo hábil, a unidade técnica do Concedente notificará o Conveniente para regularizar-se.

Análise do processo licitatório pelo Concedente

O processo licitatório será analisado pelo setor jurídico e demais setores técnicos do Concedente, podendo resultar nas seguintes situações:

- ✓ Se o valor licitado for igual ao valor conveniado e a documentação da licitação for aprovada, o processo de Convênio seguirá para autorização do Concedente, quanto ao repasse financeiro da 1ª parcela.
- ✓ Se o valor licitado apresentar diferença em relação ao valor conveniado e a documentação da licitação for aprovada juntamente com o novo Plano de Trabalho, será providenciado Termo Aditivo contemplando os novos valores e/ou serviços. Após a publicação do extrato do aditivo, o processo de Convênio seguirá para autorização do Concedente, quanto ao repasse financeiro da 1ª parcela.

A verificação do Concedente quanto ao procedimento licitatório realizado pelo Conveniente, que observará, principalmente, a documentação no que tange: à contemporaneidade do certame; aos preços do licitante vencedor e sua compatibilidade com os preços de referência; ao respectivo enquadramento do objeto ajustado com o efetivamente licitado e ao fornecimento de declaração expressa firmada por representante legal do Conveniente atestando o atendimento das disposições legais aplicáveis.

A liberação da primeira parcela ou parcela única ficará condicionada a conclusão da análise técnica e aceite do processo licitatório pelo Concedente.

Verificando-se a ocorrência de inconsistências, o Conveniente será notificado para regularizá-las ou apresentar justificativa pertinente para não fazê-lo, ficando impedido o repasse financeiro da primeira parcela, até que haja os devidos ajustes dentro do prazo estabelecido pelo Concedente.

Esgotada a fase de análise do processo licitatório, tendo este sido aprovado, o Conveniente será comunicado da aprovação; do repasse financeiro da 1ª parcela e que providencie o depósito da contrapartida. Será orientado ainda, para que após o recebimento do recurso financeiro encaminhe à Seplan a Ordem de Serviço ou Nota de Empenho, a fim de comprovar o início da execução do objeto do convênio.

Exceção:

Nos casos de convênios com parcela única em que o valor licitado for menor que o pactuado, fica dispensado a realização de termo aditivo para fins de ajuste do valor do convênio, devendo o Conveniente providenciar a devolução da diferença por ocasião da prestação de contas final.

6. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

6.1. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA AO CONVÊNIO

Após publicação do extrato do Convênio, o Convenente deverá apresentar os seguintes documentos:

- Comprovante de abertura de conta corrente específica no Banco do Estado do Pará (Banpará) contendo obrigatoriamente, o número do Termo do Convênio e a descrição do objeto; e;
- Extrato bancário, para que a Seplan possa efetuar os repasses programados.

A conta específica somente deverá ser utilizada para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho, devendo os valores serem aplicados no mercado financeiro, enquanto não utilizados em sua finalidade.

Em nenhuma hipótese os recursos podem ser transferidos para movimentação em outras contas do Convenente ou gerenciados recursos de diversos convênios em uma mesma conta.

6.2. REPASSES FINANCEIROS

A liberação de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto do convênio obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, tendo por base o cronograma de desembolso, cuja elaboração terá como parâmetro, para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto. A liberação desses recursos ficará condicionada a capacidade financeira do Estado, para execução de obras e serviços de engenharia, ou aquisição de equipamentos e material permanente, de acordo com o descrito a seguir:

6.2.1. Obras e Serviços de Engenharia

Os repasses de recursos financeiros serão realizados após atendimento das condições abaixo:

1ª PARCELA:

- Convênio assinado e publicado.
- Cópia do processo licitatório apresentado pelo Convenente e aprovado pelo Concedente.

2ª PARCELA:

- Comprovação do depósito da parcela da CONTRAPARTIDA, referente à 1ª parcela.
- Equivalência do percentual da execução física com o percentual dos recursos financeiros liberados, devidamente atestados pelo setor de fiscalização da Seplan, por meio de vistoria *in loco*.
- Ordem de Serviço.

3ª OU MAIS PARCELAS ATÉ A ÚLTIMA:

- Encaminhamento da prestação de contas parcial referente à 1ª parcela e assim sucessivamente às demais, pelo Convenente e aprovação pelo Concedente.
- Comprovação do depósito da parcela da CONTRAPARTIDA, referente à 2ª parcela e assim sucessivamente às demais.
- Equivalência do percentual da execução física com o percentual dos recursos financeiros liberados, devidamente atestados pelo setor de fiscalização da Seplan, por meio de vistoria *in loco*.

ATENÇÃO!

Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da Prestação de Contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando o total das parcelas liberadas.

6.2.2. Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes

O repasse de recursos financeiros será realizado, preferencialmente, em parcela única, após atendimento das condições abaixo:

PARCELA ÚNICA:

- Convênio assinado e publicado.
- Processo licitatório apresentado pelo Conveniente e aprovado pelo Concedente.
- Nota de Empenho.

6.3. MONITORAMENTO DO CONVÊNIO

O monitoramento é o acompanhamento rotineiro utilizado para identificar distanciamento ou não conformidade com o acordado, num determinado tempo, permitindo a correção das ações realizadas em desacordo com as cláusulas pactuadas durante o ciclo de um convênio, com maior agilidade. Possibilita a proposição de retificação/ajustes das metas contratadas em tempo oportuno, permitindo a otimização de recursos públicos e assegurando o atendimento a quem necessita.

É um processo sistemático e contínuo que por meio da observação e análise de informações substanciais e em tempo adequado, permite a rápida avaliação situacional e a intervenção oportuna que confirma e corrige as ações realizadas durante o ciclo de um convênio.

Esse processo será realizado pelo Concedente e Conveniente, de modo a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, em todas as fases, na forma da legislação aplicável.

6.3.1. Fiscalização

Fiscalização é a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo Concedente, com a finalidade de verificar o cumprimento das cláusulas dispostas no instrumento de convênio em todos os seus aspectos.

A função gerencial e fiscalizadora será exercida pelo Concedente, antes, durante e após a vigência do convênio, respeitando o prazo estabelecido pelos órgão de controle e demais dispositivos legais referentes a matéria, para remessa da prestação de contas dos convênios.

A fiscalização será realizada periodicamente, adotando, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- O representante do Concedente, especialmente designado, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, verificadas durante a realização de vistoria *in loco*, resultando na emissão de Laudo de Execução Física a ser encaminhado ao Conveniente, acompanhado da solicitação de regularização de pendências, quando estas forem verificadas;
- Todas as visitas deverão ser realizadas com acompanhamento do responsável técnico do Conveniente, conforme Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando for o caso, apresentada no plano de trabalho aprovado pelo Concedente;
- As informações e os documentos referentes à execução de convênio não poderão ser sonegadas ao Concedente, quando solicitados;

- A fiscalização será realizada com imparcialidade de modo a atestar a conformidade da execução física com a planilha orçamentária e o Plano de Trabalho previamente aprovado, constantes no instrumento de convênio pactuado;
- A unidade técnica de fiscalização do Concedente deverá verificar se as etapas e o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos, se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado, de modo que os objetivos sejam atingidos;
- O Concedente no exercício das atividades de fiscalização poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, desde que devidamente formalizado;
- As propostas de eventuais reformulações de projetos de engenharia e das especificações dos serviços serão avaliadas e analisadas, desde que fundamentadas e justificadas em relatórios técnicos de engenharia elaborados pelo Convenente;
- O Convenente será notificado sobre impropriedades identificadas na execução do objeto do convênio e ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades, a fim de providenciar sua regularização dentro de um prazo estabelecido.

Ao término da vigência de um convênio, caberá à unidade fiscalizadora do Concedente elaborar Parecer Técnico Conclusivo relatando a consistência e a compatibilidade do objeto conveniado com o executado no que diz respeito à adequação ao programa de trabalho, aos prazos, às condições estabelecidas no acordo e ao cumprimento do objeto.

6.3.2. Prestação de Contas

Fica o Convenente obrigado à apresentação da prestação de contas (parcial e/ou final) dos recursos recebidos para a consecução do objeto do convênio ao Concedente, que analisará e aprovará ou não as contas, de acordo com o Decreto nº 733/2013 e Resolução nº18.857/2017 – TCE e demais legislações vigentes.

A prestação de contas parcial ou final será analisada e avaliada na(s) unidade(s) técnica(s) responsável(is) do Concedente, as quais emitirão pareceres para subsidiar a aprovação ou não das contas pelo Ordenador de Despesa e conforme art. 16 do Decreto nº 733/2013, abordarão os seguintes aspectos:

I - técnico – quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução do convênio; e;

II - financeiro – quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

6.3.2.1. Prestação de Contas Parcial

A prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados, devidamente autuada, numerada, assinada pelo responsável do Convenente e composta da seguinte documentação, conforme Decreto nº 733/2013, Art. 19 e Resolução nº 18.857/2017 – TCE:

- Ofício de encaminhamento de prestação de contas parcial;
- Documentos comprovando o ingresso e a respectiva contabilização dos recursos no caixa da Entidade, referentes ao repasse do Estado, tudo devidamente assinado pelo responsável e pelo tesoureiro, se for o caso (modelo ANEXO 6);
- Nota de Transferência Financeira referente a contrapartida municipal, (modelo APÊNDICE 5);
- Documentos comprobatórios das despesas em original, quais sejam: Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento, Nota Fiscal, Recibo e Boletim de Medição, que deverão estar devidamente identificados com o número do Convênio e o nome do Concedente no corpo do comprovante de despesa, bem como, conter o nome e assinatura do Convenente ou representante legal;

- Relatório de cumprimento do objeto (modelo ANEXO 7);
- Relação dos documentos de despesa, incluindo notas fiscais, recibos, faturas, por categoria de programação e por elemento de despesa, devidamente totalizados, ordenados cronologicamente e numerados, mencionando o número de ordem e tipo de documento de pagamento, relação essa devidamente assinada pelo responsável e pelo contador (modelo ANEXO 5);
- Além das informações de praxe da Nota Fiscal, deverá constar também no corpo da nota, a base de cálculo, o percentual e o valor do tributo a ser recolhido, de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971, de 13/11/2009 e Lei Federal nº 8.212 de 24/07/1991;
- Cópia da documentação comprobatória dos recolhimentos correspondentes aos valores descontados dos beneficiários dos pagamentos, quais sejam: DARF, DAM e GPS;
- Conciliação bancária, devidamente assinada pelo Convenente e Contador (modelo ANEXO 8); e;
- Extratos bancários (conta corrente e de aplicação), do período do recebimento da 1º parcela até o último pagamento efetuado.

6.3.2.2. Prestação de Contas Final

A Prestação de Contas Final é uma exigência legal, conforme previsto no art. 13 do Decreto nº 733/2013. O Convenente ficará obrigado à apresentação da prestação de contas final ao Concedente, do total dos recursos recebidos, assinada pelos responsáveis, providência que também deverá ser adotada para os documentos que couber, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término da vigência, ou antes de seu término, se o objeto já tiver sido executado.

A Prestação de Contas Final é composta dos seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento de prestação de contas final;
- Balancete Financeiro (modelo ANEXO 4);
- Relatório de execução físico-financeiro (modelo ANEXO 9);
- Relação dos documentos de despesa, incluindo notas fiscais, recibos, faturas, por categoria de programação e por elemento de despesa, devidamente totalizados, ordenados cronologicamente e numerados, mencionando o número de ordem e tipo de documento de pagamento, relação essa devidamente assinada pelo responsável e pelo contador (modelo ANEXO 5);
- Documentos comprovando o ingresso e a respectiva contabilização dos recursos no caixa da Entidade, referentes ao repasse do Estado, tudo devidamente assinado pelo responsável e pelo tesoureiro, se for o caso (modelo ANEXO 6);
- Nota de Transferência Financeira referente a contrapartida municipal, (modelo APÊNDICE 5);
- Documento comprobatório das despesas em original, conforme Art. 6º da Resolução TCE nº 18.845/2017, quais sejam: Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento, Nota Fiscal, Recibo e Boletim de Medição, que deverão estar devidamente identificados com o nº do Convênio e o nome do Concedente no corpo do comprovante de despesa, bem como, conter o nome e assinatura do Convenente ou representante legal;
- Relatório de cumprimento do objeto (modelo ANEXO 7);
- Cópia da documentação comprobatória dos recolhimentos correspondentes aos valores descontados dos beneficiários dos pagamentos, quais sejam: DARF, DAM e GPS;
- Conciliação bancária, devidamente assinada pelo Convenente e pelo contador (modelo ANEXO 8);
- Cópia do comprovante da devolução do saldo, se houver, em conta corrente informada pelo Concedente;
- Demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos, quando for o caso (modelo ANEXO 10);

- Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Estado (modelo ANEXO 11);
- Extrato da conta bancária específica (conta corrente e de aplicação) do período do recebimento da 1ª parcela até o último movimento, apresentando saldo zero;
- Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia, contendo a assinatura e o número do registro no conselho de classe do responsável pela fiscalização da obra (modelo APÊNDICE 6);
- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de fiscalização da obra, emitida pelo respectivo conselho de classe; e;
- Termo de compromisso, devidamente assinado pelo Gestor e Contador, pelo qual o Convenente se obriga a manter sob guarda os documentos (cópia autenticada) relacionados ao convênio em arquivo da Prefeitura pelo prazo de, no mínimo, 10 (dez) anos após a aprovação da prestação de contas.

6.3.3. Notificação e Registro da Inadimplência

A Notificação é um tipo de diligência adotada pelo Concedente, que poderá ocorrer na fase de pleito, durante e/ou no término da vigência do convênio, sempre que constatadas impropriedades decorrentes do uso dos recursos transferidos ou da execução física do objeto, por parte do Convenente.

Durante a fase de pleito

Na fase de análise do pleito, o proponente poderá ser notificado caso seja detectada alguma inconsistência na documentação.

Durante a vigência

Durante o período de vigência de um convênio, o Concedente comunicará ao Convenente quaisquer irregularidades decorrentes da execução física e/ou financeira, condicionando a liberação das parcelas dos recursos ao saneamento das pendências ou apresentação de justificativas e esclarecimentos, no prazo de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, a critério do Concedente, e desde que solicitado pelo Convenente.

Decorrido o prazo sem que haja qualquer manifestação do Convenente, o Concedente poderá iniciar o procedimento de rescisão do Convênio, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com a consequente devolução dos recursos e registro da inadimplência, conforme o caso.

No término da vigência

Após o encerramento da vigência do convênio, o Convenente terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para apresentação da prestação de contas final. Findo o prazo, sem o encaminhamento da prestação de contas ou se encaminhada e não for aprovada, o Concedente, estabelecerá o prazo de até 30 (trinta) dias, na condição de medida administrativa, para a regularização da pendência ou apresentação da prestação de contas, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente, na forma da lei.

O não saneamento das irregularidades poderá caracterizar a omissão no dever de prestar contas ou aplicação irregular dos recursos, cabendo ao Ordenador de Despesa do Concedente, após exaurir todas as medidas administrativas cabíveis, requerer aos setores competentes a análise conclusiva das contas do convênio e consequente registro no SIAFEM ou instauração da tomada de contas especial, conforme o caso.

A Prefeitura que tiver convênios registrados como inadimplentes no SIAFEM, fica impedida de contratar e receber recursos públicos, até sua efetiva regularização.

6.3.4. Devolução de Recursos de Saldos não Aplicados e/ou Aplicados Indevidamente

No prazo improrrogável de até 60 (sessenta) dias da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas e da contrapartida serão devolvidos ao Concedente, atualizados monetariamente.

Os saldos financeiros remanescentes, incluindo aqueles provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas e da contrapartida, deverão ser devolvidos para a conta do Governo do Estado no Banco do Estado do Pará, Banpará, Agência 0015, Conta Corrente nº 188.042-0;

O comprovante do depósito deve ser enviado, por meio de Ofício à Secretaria de Estado de Planejamento (Seplan), juntamente com o extrato bancário demonstrando a devolução e saldo zero.

6.4. TERMO ADITIVO

O Termo Aditivo é o instrumento que tem por objetivo a modificação do instrumento já celebrado, permitindo de forma legal sua execução plena, desde que não seja modificado o objeto do instrumento.

A alteração de serviços previstos no Plano de Trabalho ou do valor do Convênio, ou ainda, do prazo de vigência, ocorrerá por meio de termo aditivo, somente em hipótese excepcional e devidamente justificada.

Até a conclusão das análises por parte das unidades técnicas do Concedente, os ajustes a serem implementados não poderão ser executados pelo Convenente.

Os Termos Aditivos podem ser formalizados a partir de uma obrigação do Concedente ou solicitação do Convenente.

6.4.1. Termo Aditivo “de ofício”

O Termo Aditivo “de ofício” é um ato administrativo que poderá ser realizado por iniciativa do Concedente para prorrogação de vigência de um convênio antes de seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

6.4.2. Termo Aditivo por Solicitação / Acordo entre as partes

O Termo Aditivo por solicitação é aquele de iniciativa do Convenente, que se restringe a alteração das cláusulas que tratam de valor, de meta ou de prazo, podendo englobar cada um em particular, ou a combinação das condições citadas. A solicitação deverá ser formalizada, devidamente justificada e apresentada ao Concedente, no mínimo 30 (trinta) dias antes do encerramento da vigência do Convênio ou em prazo que possibilite a análise do concedente.

A justificativa apresentada pelo Convenente deverá conter razões suficientemente aptas a ensejar uma possível prorrogação.

6.5. TERMO DE DENÚNCIA E RESCISÃO

O Convênio poderá ser denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

O Termo de Denúncia e Rescisão poderá ser suscitado pelo Concedente e/ou Convenente sempre que for verificado desinteresse unilateral ou consensual.

Os casos de rescisão de um convênio serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Constitui motivos para a rescisão deste Convênio, independentemente do instrumento de sua formalização:

- a) o inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;
- b) a constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado;
- c) a verificação de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial;

7. ENCERRAMENTO DO CICLO DE CONVÊNIO

Encerrada a vigência de um convênio e esgotado o prazo de até 60 (sessenta) dias contados do término da vigência, para o encaminhamento da prestação de contas final pelo Convenente, será iniciada a fase de análise para averiguação da correta e regular aplicação do total dos recursos do convênio, pelas unidades técnicas do Concedente.

Aprovada a prestação de contas final, o Concedente deverá efetuar o registro dessa aprovação, com a sua respectiva baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM) ou em sistema que vier a substituí-lo.

Na hipótese de a prestação de contas final não ser aprovada pelo Concedente, será providenciado o registro da inadimplência do Convênio no SIAFEM.

O Concedente fará remessa da prestação de contas final ao Tribunal de Contas do Estado do Pará, no prazo de 240 (duzentos e quarenta) dias a contar do encerramento da vigência do convênio, acompanhada dos seguintes documentos:

De Responsabilidade do Concedente

- Cópia do termo de convênio e, se houver, dos termos aditivos, acompanhados das respectivas publicações;
- Plano de Trabalho e Orçamento Base, se for o caso;
- Relação das Notas de Empenho e das Ordens Bancárias referentes ao repasse dos recursos ao Convenente, contendo número, data e valor;
- Parecer Técnico Conclusivo emitido por servidor designado para realizar o acompanhamento e verificação da consistência e compatibilidade do objeto conveniado com o executado no que diz respeito à adequação ao programa de trabalho, aos prazos, às condições estabelecidas no acordo e ao cumprimento do objeto;
- Parecer emitido pela unidade de Controle Interno, acompanhado da homologação da autoridade administrativa competente; e;
- Relatório circunstanciado e documentação comprobatória das medidas administrativas internas e dos procedimentos adotados diante da hipótese de dano ao erário estadual;

De Responsabilidade do Convenente

- Balancete financeiro, evidenciando os recursos repassados, a contrapartida, os rendimentos de aplicação financeira, as despesas realizadas e o saldo recolhido, se houver;
- Relação de pagamentos;
- Documento comprobatório das despesas, em original, emitido por:
 - Pessoa Jurídica:
 - nota fiscal;
 - recibo identificando o assinante e a sua função ou documento equivalente que comprove a quitação;
 - Pessoa Física:
 - nota fiscal avulsa e recibo de quitação;
- Cópia integral dos processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade de licitação ou, ainda, da cotação de preços quando se tratar de ente de direito privado sem fins econômicos;
- Cópia da documentação comprobatória dos recolhimentos correspondentes aos valores descontados dos beneficiários dos pagamentos;

- Planilha orçamentária discriminando todos os serviços, quantidades e preços, bem como os boletins de medição utilizados para realizar os pagamentos, se o objeto do convênio se referir a obras e serviços de engenharia;
- Termo de Aceitação Definitiva da obra, se o objeto do convênio se referir a obras e serviços de engenharia;
- Extratos da conta bancária aberta especificamente para movimentação dos recursos conveniados;
- Conciliação bancária;
- Comprovante da devolução do saldo, se houver;
- Relatório de execução e de cumprimento do objeto conveniado, com análise comparativa entre as metas propostas e os resultados alcançados, relatando, inclusive, as ocorrências identificadas durante a execução;
- Relação dos bens e/ou serviços que compuseram monetariamente o valor da contrapartida, se for o caso;
- Comprovante atualizado de endereço do conveniente e do seu responsável;
- Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, se for o caso;
- Comprovação da incorporação ao patrimônio do conveniente dos bens adquiridos, produzidos ou construídos;
- Relação dos treinados, capacitados ou dos beneficiados diretamente pela execução do convênio, se for o caso.

Após o encaminhamento da prestação de contas do convênio ao TCE, o Conveniente será comunicado sobre aprovação ou não de suas contas com o consequente registro no SIAFEM.

O fechamento do ciclo culmina com o arquivamento do processo de convênio no arquivo geral da Seplan/FDE.

8. GLOSSÁRIO

- **Autoridade administrativa:** agente público, titular do órgão ou entidade da administração pública responsável pela transferência ou recebimento dos recursos financeiros que envolvem o convênio, competente para assinar o termo de convênio.
- **Concedente:** órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do convênio;
- **Convenente:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta municipal, com os quais a administração pública estadual pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, por meio de convênios;
- **Convênio:** instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, visando à execução de projeto, aquisição de bens ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
- **Parecer técnico conclusivo:** documento emitido por servidor do órgão ou entidade Concedente, designado para realizar o acompanhamento e a verificação da consistência e compatibilidade do objeto conveniado com o executado no que diz respeito à adequação ao programa de trabalho, aos prazos e condições estabelecidos no acordo.
- **Prestação de contas:** conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária operacional e patrimonial, organizados com a finalidade de garantir uma visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos recursos pelos responsáveis pela execução do convênio.
- **Prestação de contas final:** prestação de contas total dos recursos repassados, apresentada pelo Convenente, acrescida dos documentos produzidos pelo Concedente, para fins de instrução e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.
- **SIAFEM:** O Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios, é um sistema desenvolvido pelo SERPRO (www.serpro.gov.br), para otimizar e uniformizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de forma integrada, minimizando os custos, obtendo maior transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos das Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.
- **Termo aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do instrumento já celebrado, formalizado durante a sua vigência, vedada a alteração do objeto aprovado;
- **Transferências voluntárias:** entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

9. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Na Administração Pública do Estado do Pará, os procedimentos e atos para celebrações de Convênios com as Prefeituras Municipais, devem observar as normas constitucionais, a legislação federal e estadual aplicável, sem prejuízo de outras que normatizem o assunto.

- **Constituição do Estado do Pará, de 05 de outubro de 1989**
Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
Art. 40 Fica criado o Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará, a ser regulamentado em lei.
- **Lei Estadual nº 5.674, de 21/10/1991**
Ementa: Dispõe sobre o Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará
- **Lei nº 8.548, de 09 de outubro de 2017**
Ementa: altera a redação e acresce dispositivos à Lei nº 5.674, de 21 de outubro de 1991, que dispõe sobre o Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará - FDE, altera a redação e acresce dispositivos às leis nº 7.774/2013 e nº 8.096/2015 e dá outras providências.
- **Lei nº 8.605, de 11 de janeiro de 2018**
Ementa: Cria o Plano Xingu Sustentável, altera e acresce dispositivos à Lei nº 5.674, de 21 de outubro de 1991, que dispõe sobre o Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará - FDE, de que trata o art. 40 do ato das disposições transitórias da Constituição do Estado do Pará e dá outras providências.
- **Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993**
Ementa: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei Estadual nº 6.286, de 05 de Abril de 2000**
Ementa: Proíbe a celebração de convênios do Estado do Pará com Municípios em atraso com o pagamento do funcionalismo público.
- **Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000**
Ementa: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- **Decreto Estadual nº 1.565, de 26 de Março de 2009**
Ementa: Regulamenta a Lei nº 5.674 de 21 de Outubro de 1991 que dispõe sobre o Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE.
- **Lei Complementar nº 081, de 26 de Abril de 2012**
Ementa: Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Pará e dá outras providências.
- **Decreto Estadual nº 733, de 13 de Maio de 2013**
Ementa: Estabelece normas relativas às transferências voluntárias de recursos do Estado para os Municípios, e dá outras providências.
- **Decreto Estadual nº 870, de 04 de Outubro de 2013**
Ementa: Dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Pará.
- **ATO nº 63 – Regimento do Tribunal de Contas do Estado do Pará, com alterações dos atos nº 64 de 10/10/2013, nº 66 de 08/04/2014 e nº 72 de 22/09/2015**
Ementa: Altera o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
- **Resolução TCE/PA nº 18.784, de 04 de fevereiro de 2015**
Ementa: Aprova Instrução Normativa que disciplina a Prestação de Contas de auxílios, contribuições e subvenções, repassados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres.
- **Resolução TCE/PA nº 18.857, de 01 de janeiro de 2017**

Ementa: Aprova Instrução Normativa que disciplina a prestação de contas de auxílios, contribuições e subvenções, repassados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres.

- **Resolução TCE/PA nº 18.858, de 01 de janeiro de 2017**

Ementa: Fixa valor para encaminhamento da prestação de contas de recursos repassados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e fixa valores para dispensa de instauração e para o encaminhamento da Tomada de Contas Especial.

ANEXOS & APÊNDICES

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 1 – Modelo de Declaração da Lei Colares – Lei nº 6.286/2000

TIMBRE DA PREFEITURA

DECLARAÇÃO DE CONDICIONAMENTO DA LEI COLARES

Declaramos que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE** _____, registrada no CNPJ sob o nº.: _____, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, encontra-se adimplente com o pagamento do funcionalismo público e a prestação de contas aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios até a presente data, de acordo com a Lei Estadual nº. 6.286, de 5 de abril de 2000.

Local e Data,

Nome do Prefeito
Prefeito Municipal
CPF:

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 2 – Modelo de Declaração de Adimplência – Lei Complementar nº 101/2000

TIMBRE DA PREFEITURA

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O ESTADO DO PARÁ

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que o município de <NOME DO MUNICÍPIO/UF> encontra-se adimplente quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao Estado, bem como em situação regular quanto às Prestações de Contas relativas aos recursos anteriormente dele recebidos, na forma do disposto no art. 25, §1º, inciso V, alínea “a”, da Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000.

Local e Data,

NOME (do Responsável pelo município)

Cargo (do Responsável pelo Município)

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 3 – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Limites Constitucionais.

TIMBRE DA PREFEITURA

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS RELATIVOS À EDUCAÇÃO E A SAÚDE

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que o município de <NOME DO MUNICÍPIO/UF> atendeu ao disposto no artigo 212 da Constituição Federal, com aplicação em educação de no mínimo 25% do total das receitas provenientes de impostos, inclusive transferências, bem como atendeu ao disposto no art. 198, § 2º inciso III e § 1º do artigo 77 do Ato das Disposições Constitucionais transitórias, com aplicação em saúde de percentual mínimo obrigatório do total de receitas provenientes de impostos, inclusive transferências.

Local e Data,

NOME (do Responsável pelo Município)

Cargo (do Responsável pelo Município)

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 4 – Modelos de Balancete Financeiro

BALANCETE FINANCEIRO

1. PREFEITURA MUNICIPAL xxx	BALANCETE FINANCEIRO Art. 13, X, Decreto Estadual nº 733/2013
2. Convenente:	3. N° do Convênio
4. RECEITA	6. DESPESA
Valores recebidos do ConcedenteR\$ ContrapartidaR\$ Rendimentos de AplicaçãoR\$ Outras fontesR\$	Total das despesas realizadas no objeto ...R\$ 7. Saldo (recolhido/a recolher)R\$
9. CONVENENTE _____ Nome, cargo e assinatura do dirigente.	10. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO _____ Nome, cargo e assinatura do responsável/contador (11)
5. TOTALR\$	8. TOTAL R\$

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 4 – Instruções para Preenchimento do Balancete Financeiro

BALANCETE FINANCEIRO

- 1- **EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA:** refere-se ao registro das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, na execução do projeto.
- 2- **CONVENENTE:** indicar o nome completo da Instituição Convenente.
- 3- **CONVÊNIO N°:** indicar o número original do convênio firmado.
- 4- **RECEITA:** registrar os valores recebidos do FDE, a Contrapartida, os rendimentos e os recursos de outras fontes se houver.
- 5- **TOTAL:** registrar o somatório dos valores da receita.
- 6- **DESPESA:** registrar o valor total das despesas realizadas, conforme o total constante da Relação de pagamentos.
- 7- **SALDO:** registrar o valor do saldo recolhido ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.
- 8- **TOTAL:** registrar o somatório da “despesa realizada” mais o “saldo”. Obs.: O total das Receitas deverá obrigatoriamente, ser igual ao valor das Despesas.
- 9- **CONVENENTE:** constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da instituição Convenente.
- 10- **RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** constar o nome, o cargo e a assinatura do responsável pela execução do projeto.
- 11- Assinatura do Contador responsável pela elaboração da Prestação de Contas, com o devido registro no Conselho de Classe.

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 5 – Modelo de Formulário de Relação de Pagamentos

PREFEITURA MUNICIPAL XXXX					RELAÇÃO DE PAGAMENTOS				
Recursos-Rec		Unidade Convenente:							NUMERO DO CONVÊNIO
1-Concedente									
2- Convenente/Contrapartida		Nome do Projeto:							
3-Rendimentos/Outros									
1.1.1.1.1.2.1.1	1.1.1.1.1.3.1.1	Credor	CNPJ/CPF	Nat. Despesa	CH/OB	Data	Título de Crédito (NF, Recibo)	Data	Valor (R\$)
T O T A L.....									

Local e data,

<p>UNIDADE CONVENENTE</p> <p>1.1.1.1.1.2.1.3 _____ Nome, cargo e assinatura do dirigente</p>	<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</p> <p>_____ Nome, cargo e assinatura do dirigente Art. 13, II do Decreto Estadual nº 733/2013</p>
---	--

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 6 – Modelo de Formulário Comprovando o Registro e Contabilização dos Recursos no Caixa da Prefeitura

Refere-se ao comprovante do registro contábil do ingresso da receita da Concedente e da Conveniente na Contabilidade, pelo sistema contábil informatizado (se houver), devidamente assinado pelo responsável (Gestor municipal) e pelo tesoureiro, contendo: identificação do Convênio, origem do recurso, destinação do recurso e valor.

Pode ser comprovado por meio de Talão de Receita emitido pelo sistema contábil da Prefeitura no que concerne ao repasse estadual e nota de transferência quanto à contrapartida municipal, bem como Livro Diário demonstrando o lançamento da receita devidamente assinado pelo gestor e pelo tesoureiro.

TALÃO DE RECEITA Nº 99999999 (REPASSE ESTADUAL)

Governo do Estado Pará Prefeitura Municipal xxxxxxxxxxxx Exercício de xxxxx		Data: xx/xx/xx
Cód. Orçamentário 2472.99.00.00.00 Especificação: Transferências de Convênio de Outros programas/Ações do Estado Legislação: Específica para cada Município		
Contribuinte: xxxxxx Endereço: xxxxxxxx CNPJ nº: xxxxxxxx Cód. Financeiro: xxxxxx Valor recolhido: R\$ xxx Observações: xxxxxx		
_____ Nome, e assinatura do tesoureiro	_____ Nome, cargo e assinatura do dirigente	

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 7 – Modelo de Relatório de Cumprimento do Objeto

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO		CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS	
1 – Identificação			
Conveniente Prefeitura Municipal de (NOME DO MUNICÍPIO)		Convênio nº	Especificar o número do convênio
Identificação do objeto (conforme Plano de Trabalho) Descrever o objeto do convênio, do modo como está descrito no Plano de Trabalho aprovado			
Valor Total Conveniado (R\$)	Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	
Especificar o valor total conforme consta do Plano de Trabalho aprovado	Especificar o valor da SEPLAN consta do Plano de Trabalho aprovado	Especificar o valor da contrapartida da Prefeitura conforme consta do Plano de Trabalho aprovado	
2 – Dados da contratação			
Empresa contratada	Especificar o nome da empresa que ganhou a licitação e foi contratada para realizar a(s) obra(s) e/ou serviço(s)	Data da ordem de serviço	Especificar a data em que foi dada a primeira Ordem de Serviço
Valor contratado	Especificar o valor total licitado e contratado	Valor executado	Especificar o valor total efetivamente gasto e pago
3 – Relatório Consubstanciado da Execução dos Serviços			
3.1	Ações Programadas: Descrever / listar as atividades programadas, de acordo com o Plano de Trabalho e projeto de engenharia aprovados		
3.2	Ações Executadas: Descrever / listar as atividades realizadas, observando que deve estar compatível com as medições apresentadas		
3.3	Dificuldades encontradas: Descrever / listar as dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades, pontuando ainda, os motivos para eventuais atrasos.		
3.4	Soluções adotadas: Descrever / listar as providências adotadas diante das dificuldades encontradas		
3.5	Benefícios alcançados: Descrever / listar os benefícios que a execução do objeto do convênio trouxe / está trazendo à população da área atingida e do município, em geral.		

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 7 – Continuação

4 – Resumo

PERCENTUAL FÍSICO EXECUTADO: Mensurar relacionando os quantitativos executados/ medidos com o total previsto	PERCENTUAL FINANCEIRO EXECUTADO: Mensurar relacionando os pagamentos efetuados com o valor total contratado
--	---

5 – Encaminhamento

Ao Prefeito Municipal de _____, para conhecimento e providências.	
_____ (Localidade e data)	
Nome do Técnico Responsável pelo Acompanhamento / Fiscalização da(s) Obra(s) e/ou Serviço(s): Nº do Registro do Conselho de Classe: Nº do Registro/Anotação da Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), designado pela Prefeitura:	_____ (Assinatura do Técnico Responsável)
Nome do Técnico Responsável pela execução da(s) Obra(s) e/ou Serviço(s): Nº do Registro do Conselho de Classe: Nº do Registro/Anotação da Responsabilidade Técnica (ART ou RRT):	_____ (Assinatura do Técnico Responsável)

6 – Aprovação do Prefeito Municipal

Considero aprovado o presente Relatório de Cumprimento do Objeto,	
_____ (Localidade e data)	_____ (Prefeito Municipal)

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 8 – Modelo de Formulário de Conciliação Bancária

PREFEITURA MUNICIPAL XXXX		CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	
1. UNIDADE CONVENENTE:		2. Nº DO CONVÊNIO:	
3. PROJETO:			
4. BANCO:		5. AGÊNCIA:	6. C/C:
VALORES EM R\$			
7. SALDO ANTERIOR.....			
8. CRÉDITO.....			
8.1-ORDENSBANCÁRIAS.....			
8.2-RENDIMENTOS.....			
8.3-OUTROS.....			
9. DÉBITO.....			
10. SALDO ATUAL.....			
11. CHEQUES PENDENTES:			
12. MENOS VALORES PENDENTES:			
13. SALDO APÓS COMPENSAÇÃO DOS VALORES PENDENTES:			
Local e data,			
1. UNIDADE COVENENTE		15. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	
2. _____ Nome, cargo e assinatura do Gestor Municipal		3. _____ Nome, cargo e assinatura do Contador responsável e nº de registro no CRD/Pa	

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 8 – Instrução de preenchimento da Conciliação Bancária

PREFEITURA MUNICIPAL XXX

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA: É um procedimento administrativo rotineiro e necessário para acompanhamento da movimentação de recursos do convênio. Este demonstrativo visa evidenciar os cheques pendentes de compensação e o saldo a recolher, se for o caso, e deverá estar em consonância com o extrato bancário da conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;

- 1- UNIDADE EXECUTORA: Indicar o nome completo da entidade responsável pelo convênio;
- 2- CONVÊNIO Nº: Indicar o número original do convênio firmado;
- 3- PROJETO: Indicar o nome completo do projeto pactuado no termo do convênio;
- 4- BANCO: Indicar o número do Banco onde foi aberta a conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
- 5- AGÊNCIA: Indicar o número da Agência bancária onde foi aberta a conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
- 6- C/C: Indicar o número da conta corrente, específica, para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
- 7- SALDO ANTERIOR: Indicar o saldo Zero constante no momento da abertura da conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
- 8- CRÉDITO: Indicar o valor do crédito total, que será obtido somando o valor dos itens 8.1, 8.2 e 8.3;
 - 8.1- ORDENS BANCÁRIAS: Indicar o valor do somatório dos recursos repassados através das Ordens Bancárias;
 - 8.2- RENDIMENTOS: Indicar o valor dos recursos auferidos na aplicação financeira;
 - 8.3- OUTROS: Indicar outros valores incluídos na conta, tais como, contrapartida;
- 9- DÉBITO: Indicar o somatório dos débitos existentes na conta, referente a cheques emitidos e compensados;
- 10- SALDO ATUAL: Indicar o resultado obtido do somatório do saldo anterior com o crédito, e deste subtraindo-se o débito, da seguinte forma: (ITEM 7 + ITEM 8 – ITEM 9 = ITEM 10);
- 11- CHEQUES PENDENTES: Indicar os números e respectivos valores dos cheques emitidos e ainda não compensados, ou seja, cheques pendentes de compensação;
- 12- MENOS VALORES PENDENTES: Indicar o total do somatório de todos os cheques relacionados no item 11;
- 13- SALDO APÓS A COMPENSAÇÃO DOS VALORES PENDENTES: Indicar o saldo zero final da conta, ou o saldo a recolher, que deverá ser recolhido seguindo as orientações contidas no item 2 da folha 18 deste manual;
- 14- NOME E ASSINATURA DO DIRIGENTE: Constar o nome, o cargo e assinatura do dirigente máximo da instituição Convenente;
- 15- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e assinatura do responsável pela execução do projeto.

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 9 – Modelo de Relatório de Execução Físico-Financeira

PREFEITURA MUNICIPAL XXXX	RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA								
1. Conveniente:	2. Nº do Convênio:								
Nome do Projeto:	3. Período:								
FÍSICO									
4. Meta	5. Etapa	6. Descrição	7. Unidade Medida	No Período		Até o Período			
				1. Programado	2. Executado	1. Programado	2. Executado		
FINANCEIRO									
1. Meta	2. Etapa Fase	Realizado no Período				Realizado até o período			
		1. Concedente	2. Conveniente	3. Outros	4. Total	1. Concedente	2. Conveniente	3. Outros	4. Total
Sub-Total (R\$)									
Local e data,									
UNIDADE COVENENTE					RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO				
_____ Nome, cargo e assinatura do Gestor Municipal					_____ Nome, cargo e assinatura do Contador responsável e nº de registro no CRD/Pa				

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 9 – Instrução de Preenchimento do Relatório de Execução Físico-Financeira

PREFEITURA MUNICIPAL XXXX	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA	
<p><u>FÍSICO:</u> refere-se ao indicador físico da qualificação e <u>quantificação</u> do produto de cada meta e etapa executada e a executar. <u>Não fazer referência a valores monetários.</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. EXECUTOR: indicar o nome completo da instituição Conveniente.2. CONVÊNIO Nº: indicar o número original do convênio.3. PERÍODO: indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeiro.4. META: mencionar o número de ordem da etapa ou fase conforme executada no período.5. ETAPA: mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme a especificação do Plano de Trabalho.6. DESCRIÇÃO: Descrever as etapas conforme constam no Plano de Trabalho.7. UNIDADE DE MEDIDA: registrar a unidade de medida (constante do Plano de Trabalho) caracterizando o produto de cada meta, etapa/fase. <p>NO PERÍODO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PROGRAMADO: registrar a quantidade programada para o período a que se refere o relatório conforme especificado no Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro.2. EXECUTADO: registrar a quantidade executada no período. <p>ATÉ O PERÍODO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PROGRAMADO: registrar a quantidade programada acumulada até o período a que se refere o relatório, conforme especificado no Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro.2. EXECUTADO: registrar a quantidade executada acumulada até o período a que se refere o relatório. <p><u>FINANCEIRO:</u> refere-se a aplicação dos recursos financeiros (concedente/executor) realizada na execução do projeto.</p> <ol style="list-style-type: none">1. META: mencionar o número de ordem da etapa ou fase conforme executada no período.2. ETAPA/FASE: mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme especificação do Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro <p>REALIZADO NO PERÍODO</p> <ol style="list-style-type: none">1. CONCEDENTE: indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente, no período a que se refere o relatório.2. EXECUTOR: indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela instituição Conveniente, no período a que se refere o relatório.3. OUTROS: Indicar o valor acumulado dos recursos que tiveram origem diferente das anteriores.4. TOTAL: registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedente e conveniente realizado no período <p>REALIZADO ATÉ O PERÍODO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. CONCEDENTE: indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.2. EXECUTOR: indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela instituição Conveniente até o período a que se refere o relatório.3. OUTROS: Indicar o valor acumulado dos recursos que tiveram origem diferente das anteriores.4. TOTAL: registrar o somatório dos valores atribuídos as colunas concedente e conveniente realizados no período. <p>TOTAL-GERAL: registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pela concedente e conveniente, no período e até o período.</p> <p>EXECUTOR: constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da instituição Conveniente.</p> <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e a assinatura do responsável pela execução do Convênio.</p> <p>RESERVADO A UNIDADE CONCEDENTE: Não preencher</p>	
OBS: Este formulário deverá ser preenchido pela Unidade Conveniente/ Executora, de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho aprovado.	

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 10 – Modelo de Formulário da Execução da Receita e Despesa

PREFEITURA MUNICIPAL XXXX		EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA	
Objeto:		Nº do Convênio:	
<u>RECEITA</u>		<u>DESPESA</u>	
Valores recebidos da Concedente.....R\$		Total das despesas realizadas.....R\$	
Contrapartida.....R\$		Saldo (recolhido/a recolher).....R\$	
Rendimentos de Aplicação.....R\$			
Outras fontes.....R\$			
<u>TOTAL</u>.....R\$		<u>TOTAL</u>.....R\$	
Local e data,			
UNIDADE CONVENIENTE		RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	
_____ Nome, cargo e assinatura do Gestor Municipal		_____ Nome, cargo e assinatura do Contador responsável e nº de registro no CRD/Pa	

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 10 – Instrução para Preenchimento do Formulário de Execução da Receita e Despesa

PREFEITURA MUNICIPAL XXXX	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA	
<p>1 - EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA: refere-se ao registro das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, na execução do projeto.</p> <p>2- OBJETO: discriminar o objeto do convênio.</p> <p>3- CONVÊNIO Nº: indicar o número original do convênio firmado.</p> <p>4- RECEITA: registrar os valores recebidos do Concedente, a Contrapartida, os rendimentos e os recursos de outras fontes se houver.</p> <p>5- TOTAL: registrar o somatório dos valores da receita.</p> <p>6- DESPESA: registrar o valor total das despesas realizadas, conforme o total constante da Relação de Pagamentos.</p> <p>7- SALDO: registrar o valor do saldo recolhido ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.</p> <p>8- TOTAL: registrar o somatório da “despesa realizada” mais o “saldo”.</p> <p>Obs: O total das Receitas deverá obrigatoriamente, ser igual ao valor das Despesas.</p> <p>9- CONVENIENTE: constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da instituição conveniente.</p> <p>10- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e a assinatura do responsável. pela execução do projeto.</p>	

Papel Timbrado da Prefeitura

ANEXO 11 – Instrução para preenchimento do Formulário de Relação de Bens

PREFEITURA MUNICIPAL XXXX	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO
----------------------------------	---

RELAÇÃO DE BENS
<p>1- RELAÇÃO DE BENS (adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos do Convênio).</p> <p>2- UNIDADE CONVENIENTE: indicar o nome completo da Instituição Convenente.</p> <p>3- CONVÊNIO N°: indicar o n° do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.</p> <p>4- DOC.N°: Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.</p> <p>5- DATA: Indicar a data de emissão do documento</p> <p>6- ESPECIFICAÇÃO: indicar a espécie do bem.</p> <p>7- QUANTIDADE-QTDE: registrar a quantidade adquirida do item especificado.</p> <p>8- VALOR UNITÁRIO: registrar em real o valor unitário de cada item.</p> <p>9- TOTAL: registrar em real o produto da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade.</p> <p>10-TOTAL GERAL: registrar o somatório das parcelas constantes da coluna “total”.</p> <p>11- UNIDADE CONVENIENTE: constar o nome, o cargo e assinatura do dirigente máximo da instituição Convenente.</p> <p>12- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e assinatura do responsável pela execução do projeto.</p>

Papel Timbrado da Prefeitura

APÊNDICE 1 – Modelo de Declaração de Contrapartida Municipal.

TIMBRE DA PREFEITURA

DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DE CONTRAPARTIDA

Declaro, sob as penas da Lei, e em conformidade com a Lei Orçamentária Anual n xxx/20xx, que estima a receita e fixa a despesa da Prefeitura Municipal de _____ e Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, perante a Secretaria de Estado de Planejamento – Seplan, que dispomos, dos recursos no valor de R\$ xxxxx, xx (VALOR POR EXTENSO) para participação a título de contrapartida na proposta de formalização de convênio, que tem por objeto a _____, conforme detalhamento abaixo:

Valor: R\$ 000.000,00 (POR EXTENSO)

Unidade Orçamentária: código - nome

Função Programática: 00.000.0000.0000

- Função: código – nome
- Sub-Função: código – nome
- Programa: código – nome
- Projeto Atividade: código - nome

Elemento de Despesa: código – nome

Fonte de recurso: código – nome

Declaro também que, na hipótese de eventual necessidade de um aporte adicional de recursos, este Agente Executor se compromete pela sua integralização, durante a vigência do Convênio que vier a ser celebrado.

Local e data

Nome do Prefeito(a).
Prefeito Municipal
CPF:

Papel Timbrado da Prefeitura

APÊNDICE 2 – Modelo de Formulário de Plano de Trabalho

PLANO DE TRABALHO				
DADOS CADASTRAIS				
ORGÃO/ENTIDADE PROPONENTE			CNPJ	
ENDEREÇO				
CIDADE	UF	CEP	TELEFONE	EA
NOME DO RESPONSÁVEL			CPF	
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	FUNÇÃO	TELEFONE	
ENDEREÇO			CEP	
TÍTULO DO PROJETO				
TEMPO DE EXECUÇÃO				
Do Processo Licitatório (A)	Da execução do objeto (B)		Vigência do Convênio (A+B)	
JUSTIFICATIVA DO PROJETO				
Para fins de direito e em atendimento ao Decreto Estadual nº 733 de 13/05/2013, informamos que os serviços propostos serão executados na modalidade indireta.				
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO				
DESCRIÇÃO				

Papel Timbrado da Prefeitura

APÊNDICE 2 – Continuação

ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO*

ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE EXECUÇÃO (EM DIAS)
01	SERVIÇOS PRELIMINARES	30
02	INFRAESTRUTURA	60
03	SUPERESTRUTURA	60
04	VEDAÇÃO	60
05	COBERTURA	60
06	ESQUADRIAS	60
07	INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	30
08	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	60
09	REVESTIMENTO	30
10	PINTURA	30
11	SISTEMAS DE PROTEÇÃO	30
12	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	30
TEMPO TOTAL DE EXECUÇÃO DA OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA		180 DIAS

*Observação: O preenchimento acima é exemplificativo.

Papel Timbrado da Prefeitura

APÊNDICE 2 – Continuação

PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

NATUREZA DA DESPESA		
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
FDE 444042	AUXÍLIOS	
PREFEITURA 449051 OU 449052	OBRAS E INSTALAÇÕES OU EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
TOTAL		

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PROPOSTO (R\$1,00)

NAT. DA DESPESA CÓDIGO	VALOR DAS PARCELAS				
	1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	
444042 (FDE)					
449051 OU 449052 (Prefeitura)					
TOTAL					

❖ O objeto do presente Convênio deverá, obrigatoriamente, ser executado pela Conveniente na forma de execução indireta.

LOCAL, DATA E ASSINATURA DO PROPONENTE

Belém, de _____ de 20..

Papel Timbrado da Prefeitura

APÊNDICE 2 – Instruções para preenchimento do Plano de Trabalho

DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE: Nome completo do órgão ou da entidade proponente.

CNPJ: Número de inscrição do órgão ou da entidade proponente no cadastro nacional da pessoa jurídica.

ENDEREÇO: Endereço completo do órgão ou da entidade proponente.

CIDADE: Nome da cidade do órgão ou da entidade proponente.

UF: Sigla do estado da federação a qual pertence o município do órgão ou da entidade proponente.

CEP: Código de endereçamento postal do órgão ou da entidade proponente.

TELEFONE: Número do telefone (com ddd) do órgão ou da entidade proponente.

EA: Esfera administrativa (municipal ou estadual) a que pertence o órgão ou a entidade proponente.

NOME DO RESPONSÁVEL: Nome do responsável pelo órgão ou pela entidade proponente.

CPF: Número de cadastro da pessoa física do responsável pelo órgão ou pela entidade proponente.

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR: Número do registro geral e órgão expedidor da carteira de identidade do responsável pelo órgão ou pela entidade proponente.

CARGO: Cargo do responsável pelo órgão ou pela entidade proponente exe.: prefeito.

FUNÇÃO: Função do responsável pelo órgão ou pela entidade proponente exe.: executiva.

TELEFONE: Número do telefone (com ddd) do responsável pelo órgão ou pela entidade proponente.

ENDEREÇO: Endereço completo do responsável pelo órgão ou pela entidade proponente.

CEP: Código de endereçamento postal do responsável pelo órgão ou pela entidade proponente.

TÍTULO DO PROJETO: Nome do projeto. Nominar o Projeto de forma genérica, deixando para detalhá-lo no item: *Identificação do Objeto/Descrição*, permitindo maior flexibilização na ocasião da execução do projeto. Observando que a discriminação no Convênio corresponde à identificação do objeto (Plano de trabalho).

TEMPO DE EXECUÇÃO:

Do processo licitatório: Tempo estimado para a realização do processo licitatório.

Da execução da obra: Tempo estimado para execução da obra.

Da vigência do convênio: Somatório dos tempos estimados acima.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO: Descrever a razão que justifique a realização do projeto proposto.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO: Identificação do projeto proposto, incluindo o local, as quantidades e as demais características necessárias.

ETAPAS DE EXECUÇÃO: Especificação e tempo de execução das etapas que compõem o projeto proposto.

PLANO DE APLICAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA:

CÓDIGO/ESPECIFICAÇÃO/VALOR: Valor correspondente ao Concedente e ao proponente, identificado pelo código e especificação, de acordo com o objeto proposto.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PROPOSTO

NATUREZA DA DESPESA:

CÓDIGO: Repetir os códigos do plano de aplicação

LOCAL, DATA E ASSINATURA DO PROPONENTE: Local, data e assinatura do responsável pelo órgão ou pela entidade proponente.

Papel Timbrado da Prefeitura

APÊNDICE 3 – Modelo de Placa da Obra



The image shows a yellow background for a construction sign template. At the top left is the flag of the state of Pará, which is red and white with a blue star. To its right, the text "GOVERNO DO PARÁ" is written in large, bold, black capital letters. Below this, the text "OBJETO DO CONVÊNIO" is centered in large, bold, black capital letters. Underneath, there are two columns of text for data entry. The left column contains: "Nº do Convênio:", "Município:", "Início da Obra:", and "Prazo da Obra:". The right column contains: "Valor Total do Convênio:", "Valor da Contrapartida Municipal:", and "Valor do Repasse Estadual:". At the bottom left, there is a tilted yellow box with the text "O IMPOSTO QUE VOCÊ PAGA ESTÁ AQUI.". At the bottom right, there are four logos: the logo of the Municipality of Parauapebas, the logo of the FDE (Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado de Pará) with the text "FDE" and "Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado de Pará", the logo of the Secretariat of Planning with the text "Secretaria de Planejamento", and the logo of the Government of Pará with the text "GOVERNO DO PARÁ".

GOVERNO DO PARÁ

OBJETO DO CONVÊNIO

Nº do Convênio:
Município:
Início da Obra:
Prazo da Obra:

Valor Total do Convênio:
Valor da Contrapartida Municipal:
Valor do Repasse Estadual:

O IMPOSTO QUE VOCÊ PAGA ESTÁ AQUI.

GOV. DO PARÁ
FDE
Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado de Pará

Secretaria de Planejamento

GOVERNO DO PARÁ

As placas de obras poderão ser confeccionadas nos tamanhos de 3x2 metros, 6x3 metros ou 8x4 metros, conforme o espaço disponível para fixação.

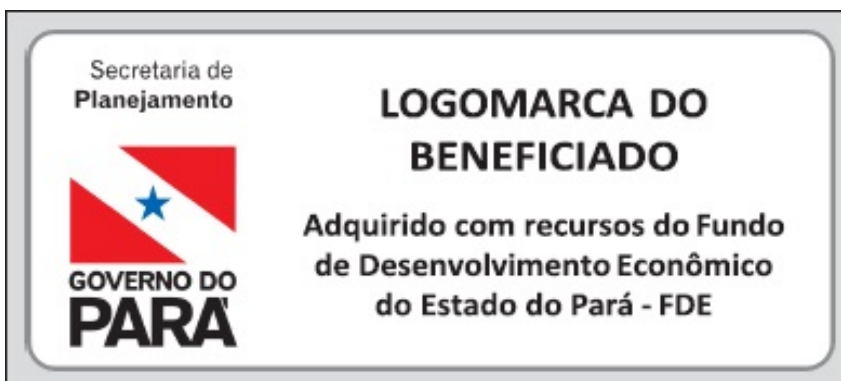
Papel Timbrado da Prefeitura

APÊNDICE 4 – Modelo de Adesivo para fixar em veículos e equipamentos e materiais permanentes

Modelo A



Modelo B



Papel Timbrado da Prefeitura

APÊNDICE 5 – Modelo de Nota de Transferência Financeira da Contrapartida Municipal

CONTRAPARTIDA MUNICIPAL

Governo do Estado Pará Prefeitura Municipal xxxxxxxxxxxx Exercício de xxxxx		Data: xx/xx/xx
Conta de Origem: CAIXA Prefeitura Municipal Conta Destino: Dados da Conta Valor Transferido: R\$		
Observações:		
<hr/> Nome, e assinatura do tesoureiro	<hr/> Nome, cargo e assinatura do dirigente	

Papel Timbrado da Prefeitura

APÊNDICE 6 – Modelo de Termo de Aceitação Definitiva da Obra/ Serviço

PREFEITURA MUNICIPAL XXXX	TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DA OBRA/SERVIÇO
--	--

UNIDADE CONVENENTE:	CONVÊNIO N°:
---------------------	--------------

Tendo em vista o que determina a legislação específica, **declaro aceitar, em caráter Definitivo**, a (o) obra (serviço) executada (o), referente a (o)
(Discriminar a obra ou serviço)

.....estando tudo dentro das especificações exigidas e de acordo com o Plano de Trabalho, previamente aprovado.

Local e data,

COMISSÃO DE OBRA Nome RG (Carteira de Identidade) CPF Nome RG (Carteira de Identidade) CPF Nome RG (Carteira de Identidade) CPF	PELA FIRMA EMPREITEIRA NOME RG (Carteira de Identidade) CPF RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO Nome RG (Carteira de Identidade) CPF
--	--

UNIDADE COVENENTE _____ Nome, cargo e assinatura do Gestor Municipal	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO _____ Nome, cargo e assinatura do responsável
--	---

Papel Timbrado da Prefeitura

APÊNDICE 6 – Instrução para preenchimento do Termo de Aceitação Definitiva da Obra

PREFEITURA MUNICIPAL XXXX

**INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO
DO RELATÓRIO**

TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DA OBRA

- 1- Será usado somente nos casos de construção, ampliação, reforma ou restauração de imóveis.
- 2- Deverá ser assinado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, e pelo contratado, após decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a execução do objeto, de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre Concedente e Conveniente.

- e) monitorar, acompanhar e fiscalizar o convênio, além de avaliar a execução e os resultados;
- f) disponibilizar para consulta os documentos relativos a este convênio, por meio do site: www.seplan.pa.gov.br, em consonância com o Princípio da Transparência;
- g) verificar o procedimento licitatório realizado pelo conveniente, observando, principalmente, a documentação no que tange: à contemporaneidade do certame, aos preços do licitante vencedor e sua compatibilidade com os preços de referência, ao respectivo enquadramento do objeto ajustado com o efetivamente licitado e ao fornecimento de declaração expressa firmada por representante legal do conveniente atestando o atendimento das disposições legais aplicáveis;
- h) proceder à execução orçamentária e financeira necessária aos convênios, providenciando os devidos registros nos Sistemas do Estado;
- i) acompanhar a execução do objeto conveniado, assim como verificar a regularidade da aplicação das parcelas de recursos anteriores, de acordo com o plano de trabalho, condicionando a continuidade da liberação das posteriores, quando for o caso;
- j) analisar e aprovar a prestação de contas dos recursos aplicados; e;
- k) notificar o **CONVENIENTE** quando não apresentada a prestação de contas dos recursos aplicados ou constatada irregularidade dos recursos públicos transferidos, e instaurar, se for o caso, a competente Tomada de Contas Especial.

II. Das obrigações do **CONVENIENTE**:

- a) executar e fiscalizar o objeto ora conveniado, observando os prazos e custos, designando profissional habilitado no local da intervenção com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/RRT, quando for o caso, conforme estabelecido no Cronograma de Desembolso, parte integrante deste Convênio;
- b) aplicar os recursos de que trata a alínea "a" do item anterior, com fiel cumprimento do objeto do presente Convênio e da legislação em vigor que disciplina a matéria;
- c) complementar com recursos correspondentes a sua Contrapartida, no valor de **R\$ xxxxxxxx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) conforme Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso, para completar a importância necessária à execução do objeto;
- d) executar as atividades necessárias ao cumprimento deste Convênio, obrigando-se a atender, quando aplicáveis, às normas legais de licitação pública;
- e) arcar com qualquer ônus de natureza civil, administrativa, trabalhista, previdenciária ou tributária, decorrente da execução do presente Convênio;
- f) promover a divulgação da origem dos recursos, conforme modelo constante no Anexo IV, que subscrito pelos **CONVENIENTES**, fica fazendo parte integrante deste Instrumento, independentemente de transcrição;
- g) submeter à apreciação e aprovação prévia da **SEPLAN**, qualquer proposta de modificação do projeto objeto deste convênio, decorrente de necessidades detectadas durante sua execução;
- h) a comprovação de que se encontra em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao Estado, bem como quanto à prestação de contas de recursos anteriormente dele recebidos;
- i) prestar contas, na forma da lei, dos recursos transferidos pelo **CONCEDENTE**, destinados à consecução do objeto do convênio;
- j) fornecer ao **CONCEDENTE**, a qualquer tempo, informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e a avaliação do processo; e;
- k) Realizar, sob sua inteira responsabilidade, o processo licitatório para a consecução do objeto pactuado, nos termos da Lei nº 8.666/1999 e demais normas pertinentes à matéria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor global do presente Convênio importa em **R\$ 000.000,00** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), sendo:

- a) **R\$ 000.000,00** (xxxxxxxxxxxxxxxx) de responsabilidade da **SEPLAN**; e;
- b) **R\$ 00.000,00** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) de contrapartida municipal.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os Recursos Orçamentários necessários ao atendimento das obrigações decorrentes deste Convênio totalizam o valor de **R\$ 000.000,00** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) e estão distribuídos da seguinte forma:

I. Recursos do **CONCEDENTE** – Tesouro Estadual

Valor: R\$ 000.000,00 (POR EXTENSO)

Unidade Orçamentária: código - nome

Função Programática: 00.000.0000.0000

- Função: código – nome

- Sub-Função: código – nome

- Programa: código – nome

- Projeto Atividade: código - nome

Elemento de Despesa: código – nome

Fonte de recurso: código – nome

II. Recursos do **CONVENENTE** – Contrapartida Municipal

Valor: R\$ 000.000,00 (POR EXTENSO)

Unidade Orçamentária: código - nome

Função Programática: 00.000.0000.0000

- Função: código – nome

- Sub-Função: código – nome

- Programa: código – nome

- Projeto Atividade: código - nome

Elemento de Despesa: código – nome

Fonte de recurso: código – nome

CLÁUSULA QUINTA – DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

O **CONVENENTE** deverá providenciar conta bancária específica no Banco do Estado do Pará – BANPARÁ, constando obrigatoriamente o número do Termo de Convênio com subtítulo do projeto ora financiado, para a movimentação dos recursos recebidos.

§ 1º Os recursos transferidos enquanto não empregados na sua finalidade, serão aplicados obrigatoriamente em fundo de aplicação financeira.

§ 2º O **CONVENENTE** deverá devolver à **SEPLAN**, através da conta junto ao banco Banpará, agência n° 0015, conta corrente n° 188.042-0, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias após a conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas e da contrapartida, os quais se forem devolvidos, depois deste prazo, serão corrigidos segundo os índices oficiais de correção monetária; deverão ser devolvidos para o **CONCEDENTE**.

§ 3º O **CONVENENTE** deverá restituir à **SEPLAN** o valor recebido, acrescido de parcela de correção monetária calculada a partir da data do recebimento, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto da avença;
- b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas final e;
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.

§ 4º Recolher à conta da **SEPLAN** o valor, atualizado monetariamente, na forma prevista no parágrafo anterior, correspondente ao percentual da contrapartida pactuada, não aplicada na consecução do objeto do Convênio.

CLÁUSULA SEXTA – DO DESEMBOLSO

A liberação dos recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto do Convênio obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, tendo por base o cronograma de desembolso cuja elaboração terá como parâmetro para definição da parcela, o detalhamento da execução física do objeto.

§ 1º Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação e aprovação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, e assim sucessivamente.

§ 2º Após a aplicação da última parcela, será apresentada a prestação de contas do total dos recursos recebidos.

§ 3º Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até 2 (duas) parcelas, a apresentação da Prestação de contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas, ficando dispensada a apresentação de prestação de contas parcial.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A **SEPLAN** irá orientar e acompanhar as atividades de execução, avaliando os seus resultados, e emitirá laudo de vistoria do objeto deste Convênio.

§ 1º O **CONCEDENTE** comunicará ao **CONVENENTE** quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica, e suspenderá a liberação dos recursos fixando prazo de até 30 (trinta) dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, podendo ser prorrogado, a critério do **CONCEDENTE**, desde que seja solicitado pelo **CONVENENTE**.

§ 2º Na hipótese de a prestação de contas não ser apresentada ou não ser aprovada pelo **CONCEDENTE**, o Ordenador de Despesa, após exaurir todas as medidas administrativas cabíveis, solicitará aos setores competentes a análise conclusiva das contas do convênio e consequente registro no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM ou instauração da tomada de contas especial, conforme o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

A prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados, devidamente autuada, numerada, assinada pelo responsável do **CONVENENTE** e composta da seguinte documentação, conforme Decreto n.º 733/2013, art. 19:

- a) ofício de encaminhamento de prestação de contas parcial;
- b) documentos comprovando o ingresso e a respectiva contabilização dos recursos no caixa da Entidade, referentes ao repasse do Estado, tudo devidamente assinado pelo responsável e pelo tesoureiro, se for o caso;
- c) Nota de Transferência Financeira referente à Contrapartida Municipal;
- d) Cópia dos documentos comprobatórios das despesas, quais sejam: Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento, Nota Fiscal, Recibo e Boletim de Medição, que deverão estar devidamente identificados com o número do Convênio e o nome do **CONCEDENTE** no corpo do comprovante de despesa, bem como, conter o nome e assinatura do representante legal do **CONVENENTE**;
- e) Relatório de Cumprimento do Objeto;
- f) relação dos documentos de despesa, incluindo notas fiscais, recibos, faturas por categoria de programação e por elemento de despesa, devidamente totalizados, ordenados cronologicamente e devidamente assinada pelo responsável e pelo contador;
- g) além das informações de praxe da Nota Fiscal, deverá ser destacado na nota, o valor da base de cálculo da contribuição previdenciária, o percentual e o valor a ser recolhido ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, deverá constar também no corpo da nota, a base de cálculo, o percentual e o valor do tributo a ser recolhido, de acordo com a Instrução Normativa da receita Federal do Brasil n.º 971, de 13/11/2009 e Lei Federal n.º 8.212 de 24/07/1991;
- h) cópia da documentação comprobatória dos recolhimentos correspondentes aos valores descontados/retidos dos pagamentos aos beneficiários (empresa contratada), concernentes a contribuição previdenciária ao INSS a aos tributos ISS e IR, sendo tais documentos: GPS, DAM, DARF, respectivamente. dos beneficiários dos pagamentos, quais sejam: DARF, DAM e GPS;
- i) conciliação bancária, devidamente assinada pelo **CONVENENTE** e Contador; e;
- j) Extratos bancários da conta corrente específica do convênio (conta corrente e de aplicação), do período do recebimento da 1º parcela até o último pagamento efetuado.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

O **CONVENENTE** fica obrigado à apresentação de prestação de contas final ao **CONCEDENTE**, do total dos recursos recebidos, da contrapartida e respectivos rendimentos de aplicação financeira auferidos, com os documentos e demonstrativos assinados pelos responsáveis, no que couber, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do convênio, ou antes do seu término se o objeto já tiver sido, na forma do Art. 13 do Decreto n.º 733, de 13 de maio de 2013.

A Prestação de Contas Final é composta dos seguintes documentos:

- a) ofício de encaminhamento de prestação de contas final;
- b) Balancete Financeiro;
- c) Relatório de Execução Físico-Financeiro;
- d) relação dos documentos de despesa, incluindo notas fiscais, recibos, faturas, por categoria de programação e por elemento de despesa, devidamente totalizados, ordenados cronologicamente e numerados, mencionando o número de ordem e tipo de documento de pagamento, relação essa devidamente assinada pelo responsável e pelo contador;
- e) documentos comprovando o ingresso e a respectiva contabilização dos recursos no caixa da Entidade, referentes ao Repasse do Estado, tudo devidamente assinado pelo responsável e pelo tesoureiro, se for o caso;
- f) Nota de Transferência Financeira referente à contrapartida municipal;
- g) documento comprobatório das despesas em original, conforme Art. 3º, VI da Resolução TCE nº 18.589/2014, quais sejam: Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento, Nota Fiscal, Recibo e Boletim de Medição, que deverão estar devidamente identificados com o número e o título do Convênio e o nome do **CONCEDENTE** no corpo do comprovante de despesa, bem como, conter o nome e assinatura do representante legal do **CONVENENTE**;
- h) Relatório de Cumprimento do Objeto;
- i) cópia da documentação comprobatória dos recolhimentos correspondentes aos valores descontados/retidos dos pagamentos aos beneficiários (empresa contratada), concernentes a contribuição previdenciária ao INSS a aos tributos ISS e IR, sendo tais documentos: GPS, DAM, DARF, respectivamente. dos beneficiários dos pagamentos, quais sejam: DARF, DAM e GPS;
- j) conciliação bancária, devidamente assinada pelo responsável e pelo contador;
- k) cópia do comprovante da devolução do saldo, se houver, em conta corrente informada pelo **CONCEDENTE**;
- l) demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos, quando for o caso;
- m) relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio;
- n) Extrato da conta bancária específica (conta corrente e de aplicação) do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento, apresentando saldo zero;
- o) cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia, contendo nome e assinatura do Gestor e nome, assinatura e número do registro no Conselho de classe do responsável pela fiscalização da obra;
- p) cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de fiscalização da obra, emitida pelo respectivo Conselho de Classe; e;
- q) Termo de compromisso, devidamente assinado pelo Gestor e Contador, pelo qual o **CONVENENTE** se obriga a manter sob guarda os documentos (cópia autenticada) relacionados ao convênio em arquivo da Prefeitura pelo prazo de, no mínimo, 10 (dez) anos após a aprovação da prestação de contas.

§ 1º A **SEPLAN** terá o prazo de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar do encerramento da vigência deste convênio, para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada pelo **CONVENENTE** e encaminhá-la ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado, de acordo com o art. 142, § 2º do Ato nº 63 (com as alterações do Ato 72) – Regimento Interno do TCE/PA e art. 4º da Resolução nº 18.857/2016 – TCE/PA.

§ 2º Aprovada a prestação de contas final, a **SEPLAN** deverá efetuar o registro dessa aprovação, com a sua respectiva baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM ou em sistema que vier a substituí-lo.

§ 3º As Despesas serão comprovadas mediante apresentação de originais das ordens bancárias e/ou cheques (versos e anverso), documentos fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do **CONVENENTE**, identificando ainda o número e o Título do Convênio a que se refere.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

O Convênio poderá ser modificado mediante Termo Aditivo, formalizado a partir de uma obrigação do **CONCEDENTE** ou solicitação do **CONVENENTE**, obedecendo ao que segue:

I. Termo Aditivo “de ofício”

A vigência do Convênio poderá ser prorrogada “de ofício”, antes de seu término, por iniciativa do **CONCEDENTE**, sempre que der causa a atraso na liberação dos recursos, de que resulte diretamente impedimento ou retardamento na execução do Convênio, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

II. Termo Aditivo por Solicitação / Acordo entre as partes

O **CONVENENTE** poderá solicitar a alteração de valor, de meta ou de prazo, devidamente fundamentada em razões concretas que justifiquem, no mínimo 30 (trinta) dias antes do encerramento da vigência do Convênio, desde que aceito pelo **CONCEDENTE**. Quando esta alteração importar em modificação de meta, o **CONCEDENTE** providenciará uma vistoria prévia dos serviços propostos para a modificação e até a conclusão da análise, o pagamento ficará suspenso e a obra paralisada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES

São vedadas as seguintes situações:

- a) pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista dos municípios com recursos do convênio;
- b) realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- c) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal do **CONVENENTE**, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- d) aditamento com alteração do objeto conveniado, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado;
- e) utilização, mesmo em caráter emergencial, dos recursos em finalidade diversa da estabelecida;
- f) realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do convênio;
- g) realização de pagamento em data posterior à vigência do convênio, salvo se o fato gerador da despesa ocorreu durante a vigência do convênio pactuado e desde que expressamente autorizado pelo **CONCEDENTE**;
- h) atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

- i) realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto no que se refere às multas, se decorrente de atraso na transferência de recursos pelo **CONCEDENTE**, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;
- j) realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos e desde que prevista no plano de trabalho;
- k) utilização de recursos de Fundos Municipais para cobrir as despesas do convênio, inclusive aquela relativa à contrapartida; e;
- l) ao gestor municipal a delegação do ato de assinatura do Termo de Convênio, bem como, do dever de prestar contas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES

O processo licitatório, para consecução do objeto conveniado, deverá ser realizado após a aprovação do projeto técnico pelo **CONCEDENTE** e assinatura do respectivo convênio.

- I.** O **CONVENENTE** fica obrigado a apresentar o processo licitatório ao **CONCEDENTE**, imediatamente após a finalização do certame, a fim de ser analisado pelo setor jurídico e demais setores técnicos do **CONCEDENTE**, que subsidiará quanto a autorização do repasse financeiro da primeira parcela do objeto conveniado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – TERMO DE DENÚNCIA E RESCISÃO

O Convênio poderá ser denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

O Termo de Denúncia e Rescisão poderá ser suscitado pelo **CONCEDENTE** e/ou **CONVENENTE** sempre que for verificado desinteresse de forma unilateral ou consensual.

Parágrafo único. Constitui motivos para a rescisão deste Convênio, independentemente do instrumento de sua formalização:

- a) o inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;
- b) a constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado;
- c) a verificação de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ASSINATURA E PUBLICAÇÃO

Os partícipes e duas testemunhas assinarão obrigatoriamente o Termo de Convênio, como condição de validade deste instrumento.

Este instrumento de convênio será publicado na forma de extrato, em Diário Oficial do Estado do Pará no prazo de 10 (dez) dias contados de sua assinatura, nos termos do art. 28, § 5º da Constituição do Estado do Pará.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Termo é de xx (por extenso) ano/ meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme disposto na cláusula décima do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o Foro de Belém, Capital do Estado do Pará, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer controvérsia decorrente da execução do presente Convênio.

E, por estarem de acordo e compromissados, assinam este Instrumento em 03 (três) vias na presença das testemunhas, que também o assinam, para todos os fins de direito.

Belém, de de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Estado de Planejamento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal de xxxxxxxxx

Testemunhas

Publicado no DOE

Nº

de

ANEXO I AO CONVÊNIO FDE Nº /20..

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PROJETO: “”

PRAZO DE EXECUÇÃO:

FONTE DE RECURSOS	PARCELAS	VALOR (em R\$ 1,00)
ESTADO – Fundo de Desenvolvimento Econômico Fonte: código - nome	1ª	00,00
	2ª	00,00
TOTAL FDE		00,00
MUNICÍPIO – Prefeitura Municipal de Fonte: código – nome	1ª	00,00
	2ª	00,00
TOTAL MUNICÍPIO		00,00
TOTAL		00,00

ANEXO II AO CONVÊNIO FDE Nº 001/20..

PLANO DE APLICAÇÃO

PROJETO: “”

DISCRIMINAÇÃO:

CÓDIGO DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	FONTE DE RECURSOS	VALOR (em R\$ 1,00)
444042	Auxílios	ESTADO – FDE Fonte: código - nome	00,00
449052	Equipamento e Material Permanente	MUNICÍPIO – Prefeitura Municipal de ... Fonte: código – nome	00,00
ou	ou		
449051	Obras e instalações		
TOTAL			00,00

ANEXO III AO CONVÊNIO FDE Nº /20..

FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO PARÁ – FDE

PREFEITURA MUNICIPAL XXXXXXXX

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO
FÍSICO-FINANCEIRA

Conveniente:	Nº do Convênio:
Nome do Projeto:	Período:

F Í S I C O

Meta	Etapa	Descrição	Unidade Medida	No Período		Até o Período	
				Programado	Executado	Programado	Executado

F I N A N C E I R O

Meta	Etapa Fase	Realizado no Período				Realizado até o período			
		Concedente	Conveniente	Outros	Total	Concedente	Conveniente	Outros	Total
1	<u>Sub-Total</u> <u>(R\$)</u>								

Local e data:

1.1 CONVENIENTE	1.1. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
2 <u>Nome, cargo e assinatura do Gestor Municipal</u>	4. Nome, cargo e assinatura do Contador responsável com registro do CRD/Pa

**ANEXO III AO CONVÊNIO FDE Nº /20..
Instrução de preenchimento**

Este formulário deverá ser preenchido pela Unidade Convenente/ Executora, de acordo com o andamento da execução do objeto e os dados contidos no Plano de Trabalho aprovado:

FÍSICO: refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação do produto de cada meta e etapa executada e a executar. **Não fazer referência a valores monetários.**

1. EXECUTOR: indicar o nome completo da instituição convenente.
2. CONVÊNIO Nº: indicar o número original do convênio.
3. PERÍODO: indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeiro.
4. META: mencionar o número de ordem da etapa ou fase conforme executada no período.
5. ETAPA: mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme a especificação do Plano de Trabalho.

DESCRIÇÃO: Descrever as etapas conforme constam no Plano de Trabalho.

UNIDADE DE MEDIDA: registrar a unidade de medida (constante do Plano de Trabalho) caracterizando o produto de cada meta, etapa/fase.

NO PERÍODO:

1. PROGRAMADO: registrar a quantidade programada para o período a que se refere o relatório conforme especificado no Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro.
2. EXECUTADO: registrar a quantidade executada no período.

ATÉ O PERÍODO:

1. PROGRAMADO: registrar a quantidade programada acumulada até o período a que se refere o relatório, conforme especificado no Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro.
2. EXECUTADO: registrar a quantidade executada acumulada até o período a que se refere o relatório.

FINANCEIRO: refere-se à aplicação dos recursos financeiros (concedente/executor) realizada na execução do projeto.

1. META: mencionar o número de ordem da etapa ou fase conforme executada no período.
2. ETAPA/FASE: mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme especificação do Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro.

REALIZADO NO PERÍODO:

1. CONCEDENTE: indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente, no período a que se refere o relatório.
2. EXECUTOR: indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela instituição convenente, no período a que se refere o relatório.
3. OUTROS: Indicar o valor acumulado dos recursos que tiveram origem diferente das anteriores.
4. TOTAL: registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedente e convenente realizado no período.

REALIZADO ATÉ O PERÍODO:

1. CONCEDENTE: indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.
2. EXECUTOR: indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela instituição convenente até o período a que se refere o relatório.
3. OUTROS: Indicar o valor acumulado dos recursos que tiveram origem diferente das anteriores.
4. TOTAL: registrar o somatório dos valores atribuídos as colunas concedente e convenente realizados no período.
5. TOTAL-GERAL: registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pela concedente e convenente, no período e até o período.
6. EXECUTOR: constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da instituição convenente.
7. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e a assinatura do responsável pela execução do Convênio.
8. RESERVADO A UNIDADE CONCEDENTE: Não preencher.

ANEXO IV AO CONVÊNIO FDE Nº /20..

A placa de obra deve ser confeccionada nos tamanhos de 3x2 metros, 6x3 metros ou 8x4 metros, conforme o espaço disponível para afixação.

MODELO DE PLACA DE OBRA



**GOVERNO DO
PARÁ**

OBJETO DO CONVÊNIO

Nº do Convênio: _____
Município: _____
Início da Obra: _____
Prazo da Obra: _____

Valor Total do Convênio: _____
Valor da Contrapartida Municipal: _____
Valor do Repasse Estadual: _____

**O IMPOSTO
QUE VOCÊ PAGA
ESTÁ AQUI.**

CONSTRUTORA _____

FDE
Fundo de Desenvolvimento
Econômico do Estado do Pará

Secretaria de
Planejamento

**GOVERNO DO
PARÁ**

ANEXO V AO CONVÊNIO FDE Nº /20..

**MODELO DE ADESIVO PARA FIXAR EM VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS E MATERIAIS
PERMANENTES**

Modelo A



Modelo B

