

Este documento é parte integrante do “Manual para Captação e aplicação de Recursos Destinados ao Setor Público”, ano 2018, vinculado a Secretaria de Estado de Planejamento, por meio do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE.

Apenas as páginas estão com numeração diferente do manual.

(...)

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 Convenente, de modo a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, em todas as fases, na forma da legislação aplicável.

(...)

6.3.2. 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);

Este documento é parte integrante do “Manual para Captação e aplicação de Recursos Destinados ao Setor Público”, ano 2018, vinculado a Secretaria de Estado de Planejamento, por meio do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE

Apenas as páginas estão com numeração diferente do manual.

- 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.

Este documento é parte integrante do “Manual para Captação e aplicação de Recursos Destinados ao Setor Público”, ano 2018, vinculado a Secretaria de Estado de Planejamento, por meio do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE
Apenas as páginas estão com numeração diferente do manual.

ANEXOS & APÊNDICES

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 Nº:** 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\$)
TOTAL.....									

Local e data,

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

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		
<hr/> Nome, e assinatura do tesoureiro	<hr/> 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-ORDENS BANCÁRIAS.....			
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				
<hr/> Nome, cargo e assinatura do Gestor Municipal					<hr/> 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 N°: 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 – Modelo de Formulário de Relação de Bens

PREFEITURA MUNICIPAL XXXX	RELAÇÃO DE BENS																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">Doc. N°</th><th style="width: 10%;">DATA</th><th style="width: 30%;">ESPECIFICAÇÕES</th><th style="width: 10%;">QTDE.</th><th style="width: 20%;">VALOR UNITÁRIO R\$</th><th style="width: 20%;">TOTAL R\$</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="5" style="text-align: left;"><u>TOTAL.....</u></td><td> </td></tr></tbody></table>						Doc. N°	DATA	ESPECIFICAÇÕES	QTDE.	VALOR UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$							<u>TOTAL.....</u>					
Doc. N°	DATA	ESPECIFICAÇÕES	QTDE.	VALOR UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$																		
<u>TOTAL.....</u>																							
Local e data,																							
UNIDADE CONVENIENTE			RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO																				
_____ Nome, cargo e assinatura do Gestor Municipal			_____ Nome, cargo e assinatura do responsável																				

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 5 – Modelo de Nota de Transferência Financeira da Contrapartida Municipal

CONTRAPARTIDA MUNICIPAL

Governo do Estado Pará Prefeitura Municipal xxxxxxxxxx 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 Nº:
---------------------	--------------

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 <hr/> Nome, cargo e assinatura do Gestor Municipal	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO <hr/> 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.