

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. Nº do Convênio
4. RECEITA	6. DESPESA
Valores recebidos do ConcedenteR\$ Contrapartida..... R\$ Rendimentos de Aplicação..... R\$ 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,

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 xxxxxxxxxxx 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: xxxxxxx CNPJ nº: xxxxxxx 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-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>FÍSICO: 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">EXECUTOR: indicar o nome completo da instituição Conveniente.CONVÊNIO Nº: indicar o número original do convênio.PERÍODO: indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeiro.META: mencionar o número de ordem da etapa ou fase conforme executada no período.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.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">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.EXECUTADO: registrar a quantidade executada no período. <p>ATÉ O PERÍODO:</p> <ol style="list-style-type: none">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.EXECUTADO: registrar a quantidade executada acumulada até o período a que se refere o relatório. <p>FINANCEIRO: refere-se a aplicação dos recursos financeiros (concedente/executor) realizada na execução do projeto.</p> <ol style="list-style-type: none">META: mencionar o número de ordem da etapa ou fase conforme executada no período.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">CONCEDENTE: indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente, no período a que se refere o relatório.EXECUTOR: indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela instituição Conveniente, no período a que se refere o relatório.OUTROS: Indicar o valor acumulado dos recursos que tiveram origem diferente das anteriores.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">CONCEDENTE: indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.EXECUTOR: indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela instituição Conveniente até o período a que se refere o relatório.OUTROS: Indicar o valor acumulado dos recursos que tiveram origem diferente das anteriores.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 fontesR\$			
<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	VALOR DAS PARCELAS				
	CÓDIGO	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 Convenente 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 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 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**

- 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.

- f) disponibilizar para consulta os documentos relativos a este convênio, por meio do *site*: www.sedop.pa.gov.br, em consonância com o Princípio da Transparência;
- g) verificar o procedimento licitatório realizado pelo convenente, 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 convenente 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 **CONVENENTE** 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 **CONVENENTE**:

- 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** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 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 **CONVENENTES**, fica fazendo parte integrante deste Instrumento, independentemente de transcrição;
- g) submeter à apreciação e aprovação prévia da **SEDOP**, 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 **SEDOP**; 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 **SEDOP**, através da conta junto ao banco Banpará, agência nº 0015, conta corrente nº 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 **SEDOP** o valor recebido, acrescido de parcela decorreção 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 **SEDOP** 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 conseqüente 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 nº 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 (modelo APÊNDICE 7), 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 nº 971, de 13/11/2009 e Lei Federal nº 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 nº 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 (modelo APÊNDICE 7), 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 **SEDOP** 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 **SEDOP** 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 aceite 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal de xxxxxxxxx

Testemunhas

Publicado no DOE

Nº

de

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PROJETO: “”

PRAZO DE EXECUÇÃO:

FONTE DE RECURSOS	PARCELAS	VALOR (em R\$ 1,00)
ESTADO – SEDOP 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 Nº 001/20..

PLANO DE APLICAÇÃO

PROJETO: “”

DISCRIMINAÇÃO:

CÓDIGO DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	FONTE DE RECURSOS	VALOR (em R\$ 1,00)
444042	Auxílios	ESTADO – 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

PREFEITURA MUNICIPAL XXXXXXXX

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO
FÍSICO-FINANCEIRA

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

FÍSICO

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

FINANCEIRO

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 Gestos Municipal</u>	4. Nome, cargo e assinatura do Contador responsável com registro do CRD/Pa

ANEXO III AO CONVÊNIO Nº
Instrução de preenchimento

/20..

Este formulário deverá ser preenchido pela Unidade Conveniente/ 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 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.

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 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.

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 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.
5. TOTAL-GERAL: registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pela concedente e conveniente, no período e até o período.
6. EXECUTOR: constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da instituição conveniente.
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.