**LISTA: DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

I. Cópia do Instrumento jurídico (termo de convênio e seu respectivo plano de aplicação) dos recursos financeiros repassados ao órgão/entidade beneficiária, e, havendo, termos aditivos, devidamente publicados;

II. Relatório de Cumprimento do Objeto;

III. Relatório da Execução Físico-Financeira, comparando ações previstas *versus* executadas;

IV. Demonstração de Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos;

V. Relação de Pagamentos;

VI. Extratos bancários da conta específica do período da 1ª parcela até o último pagamento, devidamente conciliada, quando for o caso;

VII. Relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos);

VIII. Comprovante bancário de recolhimento à conta da SEADES dos recursos não utilizados;

IX. Cópia dos documentos comprobatórios de despesas, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos serem emitidos em nome do convenente ou do executor, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio e com o atesto de recebimento do serviço ou bem adquirido.

X. É imprescindível que os respectivos formulários sejam devidamente assinados pelo dirigente da unidade convenente e o gestor responsável pela execução do projeto.

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  | **INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO**ANEXO I |

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE CONVENENTE: | CONVÊNIO/FOMENTO Nº: |

|  |
| --- |
| **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO*** Descrever todas as ações para a execução da avença proposta;
* As dificuldades e as soluções adotadas;
* Objetivos estabelecidos e alcançados;
* Todas as alterações ou modificações implementadas e as devidas justificativas;
* Repercussão na comunidade e público atingido; abrangência cultural;
* Divulgação do projeto nos meios de comunicação e como foi efetivado o
* crédito ao FECOEP nas peças promocionais e;
* Citar o recurso recebido, a contrapartida e informar se o objeto foi totalmente, parcialmente ou não cumprido;
* A entidade privada deverá Indicar também as medidas adotadas relativamente aos procedimentos análogos à licitação, com vistas ao atendimento à exigência da legislação vigente.
 |

Local e data:

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE CONVENENTE**Nome, cargo e assinatura do dirigente** | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**Nome, cargo e assinatura do responsável** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**ANEXO I |

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE CONVENENTE: | CONVÊNIO/FOMENTO Nº: |

|  |
| --- |
| **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO** |

Local e data:

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE CONVENENTE**Nome, cargo e assinatura do dirigente** | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**Nome, cargo e assinatura do responsável** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** |  | **RELATÓRIO DA EXECUÇÃO** **FÍSICO-FINANCEIRA** **ANEXO II****(FOLHA 1/2)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Convenente:  | Nº do CONVÊNIO/FOMENTO:  |
| Nome do Projeto: | Período:  |

**F Í S I C O**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** |  | **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA****ANEXO II****(FOLHA 2/2)** |
| **F I N A N C E I R O**  |
| Meta | EtapaFase | Realizado no Período | Realizado até o período |
| Concedente | Convenente | Outros | Total | Concedente | Convenente | Outros | Total |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total (R$) |  |  |  |  |  |  |  |  |

Local e data:

|  |  |
| --- | --- |
| CONVENENTE **Nome, cargo e assinatura do dirigente** | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**Nome, cargo e assinatura** |

**Reservado à Unidade Concedente**

|  |  |
| --- | --- |
| Parecer TécnicoAprovação do Ordenador de DespesasLocal e data | Parecer FinanceiroAssinatura |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO****ANEXO III** |

|  |
| --- |
| **EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA** |
| 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 FECOEP, 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.**OBS.:** Os itens acima especificados devem ser registrados no formulário da página seguinte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESAANEXO III |

|  |  |
| --- | --- |
| Convenente: | Nº do CONVÊNIO/FOMENTO: |

|  |  |
| --- | --- |
| **R E C E I T A** | **D E S P E S A** |
| Valores recebidos do FECOEP.R$Contrapartida....................R$Rendimentos de Aplicação...R$Outras fontes....................R$ | Total das despesas realizadas.....R$Saldo (recolhido/a recolher).......R$ |
| TOTAL R$ | TOTAL R$ |

Local e data:

|  |  |
| --- | --- |
| CONVENENTE **Nome, cargo e assinatura do dirigente** | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**Nome, cargo e assinatura do responsável** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOANEXO IV |

|  |
| --- |
| **RELAÇÃO DE PAGAMENTOS** |
| 1- RELAÇÃO DE PAGAMENTOS: refere-se ao registro de pagamentos das despesas efetuadas na execução do projeto, à conta de recursos do Executor e do Concedente. Utilizar quantas folhas forem necessárias, exemplo: No caso da utilização de 1 folha, a numeração será: 1/1; caso utilizar 2 folhas,1/2. e 2/2, para 3 folhas, 1/3, 2/3 e 3/3, e assim por diante.2- UNIDADE CONVENENTE: indicar o nome completo da instituição convenente.3- CONVÊNIO Nº: - indicar o número original do convênio firmado.4- RECEITA: indicar a fonte da receita na coluna da Receita, conforme os códigos a seguir: 1 - concedente; 2 - executor; 3 - outros (inclusive aplicações no mercado financeiro).5- ITEM: enumerar cada um dos pagamentos efetuados.6- CREDOR: registrar o nome do credor constante do título de crédito (ou seja da nota fiscal ou recibo).7- CNPJ ou CPF: indicar o número de inscrição da unidade concedente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou Cadastro de Pessoa Física.8- NATUREZA DA DESPESA: registrar o código do elemento de despesa correspondente ao pagamento efetuado.9- CHEQUE/ORDEM BANCÁRIA: indicar o número do cheque ou da ordem bancária10- DATA: registrar a data de emissão do título de crédito (cheque ou ordem bancária).11- TÍTULO DE.CRÉDITO: indicar as letras iniciais do título de crédito (NF - Nota Fiscal / Fat. – Fatura - Recibo, etc.) seguido do respectivo número.12- DATA: registrar a data de emissão da nota fiscal ou recibo.13- VALOR: registrar o valor do título de crédito.14- TOTAL: registrar o somatório dos valores dos títulos de créditos relacionados.15- UNIDADE CONVENENTE: constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da Instituição convenente.16- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e a assinatura do responsável pela execução do projeto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | RELAÇÃO DE PAGAMENTOS ANEXO - IV |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Recursos - **Recebido** | Unidade Convenente: | Número do Convênio/Fomento |
| 1-Concedente |  |
| 2- Convenente/Contrapartida | Nome do Projeto: |
| 3-Rendimentos/Outros |
| Item | **Rec** | Credor | CNPJ/CPF | Nat. Desp. | CH/OB | Data | Título de Crédito(NF, Recibo) | Data | Valor (R$) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T O T A L |  |

Local e data:

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE CONVENENTE**Nome, cargo e assinatura do dirigente** | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**Nome, cargo e assinatura do responsável** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO****ANEXO V** |

|  |
| --- |
| **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;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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | CONCILIAÇÃO BANCÁRIAANEXO V |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. UNIDADE CONVENENTE:

  | 1. Nº DO CONVÊNIO/FOMENTO:
 |
| 1. 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:

|  |  |
| --- | --- |
| 14. UNIDADE CONVENENTE**Nome, cargo e assinatura do dirigente** | 15. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**Nome, cargo e assinatura do responsável** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | INSTRUÇÕES PARAPREENCHIMENTO DOANEXO VI |

|  |
| --- |
|  **RELAÇÃO DE BENS** |
| 1- RELAÇÃO DE BENS (adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos do Convênio).2- UNIDADE CONVENENTE: indicar o nome completo da Instituição Convenente.3- CONVÊNIO Nº: indicar o nº do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.4- DOC.Nº: Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem. 5- DATA: Indicar a data de emissão do documento 6- ESPECIFICAÇÃO: indicar a espécie do bem.7- QUANTIDADE-QTDE: registrar a quantidade adquirida do item especificado.8- VALOR UNITÁRIO: registrar em real o valor unitário de cada item.9- TOTAL: registrar em real o produto da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade.10-TOTAL GERAL: registrar o somatório das parcelas constantes da coluna “total”.11- UNIDADE CONVENENTE: constar o nome, o cargo e assinatura do dirigente máximo da instituição convenente.12- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e assinatura do responsável pela execução do projeto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | RELAÇÃO DE BENSANEXO VI |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidade Convenente:Nome do Projeto: | CONVÊNIO/FOMENTO Nº |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Doc. Nº | DATA | ESPECIFICAÇÕES | QTDE. | VALOR UNITÁRIO R$  | TOTAL R$ |
|  |  |  |  |  |  |
| T O T A L |  |

Local e data:

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE CONVENENTE**Nome, cargo e assinatura do dirigente** | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**Nome, cargo e assinatura do responsável** |