



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará



CREA-PA

MANUAL SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONVÊNIOS COM ENTIDADES DE CLASSES



-FEVEREIRO DE 2014-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

Apresentação

O presente documento tem o objetivo de orientar as entidades públicas ou privadas na realização da prestação de contas dos recursos a elas repassadas, estabelecendo rotinas básicas bem como modelos representativos, visando a padronização da documentação bem como agilizar o processo de análise dos documentos.

Legislação

Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1963, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências;

Instrução Normativa - TCU nº 56, de 5 de dezembro de 2007, que dispõe sobre instauração e organização de processo de tomada de contas especial e dá outras providências;

Portaria Interministerial - MP/MF/MCT nº 127 nº 127, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências;

Resolução nº 1.030, de 17 de dezembro de 2010, que institui o Programa de Desenvolvimento Sustentável do Sistema Confea/Crea e Mútua - Prodesu, e dá outras providências.

Orientação Técnica IBRAOP OT-IBR 001, de 7 de novembro de 2006, do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP, que uniformiza o entendimento quanto à definição de Projeto Básico especificada na Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

Referências utilizadas

Manual de Orientações e Normas ao Conveniente para Prestação de Contas de Convênio e Contrato de Repasse de Verba Federal – Elaborado pelo Tribunal de Contas de União – TCU – Versão Junho de 2010.

Manual de Convênios da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI - Versão Abril 2007.

Manual de Convênios – Orientações Técnicas - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Versão 2010.

Manual de Convênios do Sistema Confea/Crea

Decisão Normativa nº 86, de 30 de março de 2011





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. INTRODUÇÃO:

A prestação de contas é obrigatória em todos os convênios de apoio financeiro e consiste na comprovação do cumprimento do objeto do convênio, compreendendo tanto a aplicação correta dos recursos transferidos para o pagamento de despesas constantes no plano de trabalho para a execução do objeto do convênio, quanto às ações concretas do conveniente e aos resultados institucionais alcançados com o convênio.

É um processo cuja juntada da documentação tem início com o conveniente, que ao longo do mês, quando da realização das despesas, deve acondicionar os comprovantes para serem encaminhados ao CREA-PA da seguinte forma:

- Os documentos devem ser perfurados (e não encadernados) para composição do processo;
- As páginas deverão vir rubricadas pelo responsável da entidade ou quem a represente;
- Os documentos deverão seguir a ordem abaixo discriminada:

APRESENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

2. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

2.1.1. Quando a liberação dos recursos ocorrer em mais de uma parcela, a Entidade encaminhará ao CREA-PA, na periodicidade ajustada, prestação de contas parcial, que consiste em apresentar a documentação hábil a comprovar a execução da parcela de parte do recurso recebido.

2.1.2. A prestação de contas parcial deve ser apresentada ainda para efeito de acompanhamento e fiscalização do convênio, quando solicitada pelo Confea e/ou CREA-PA.

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

3.1.1. A Prestação de Contas final não consiste apenas em apresentar a documentação comprobatória da despesa ao final da vigência do convênio, mas na demonstração dos resultados institucionais e financeiros e na materialização do objeto do convênio, quando for o caso, compreendendo toda a execução do objeto pactuado e a aplicação total dos recursos repassados pelo Confea e/ou CREA-PA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

- 3.1.2. Ao final do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras dos recursos repassados, serão devolvidos ao Confea/CREA-PA no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do prazo de execução do convênio.
- 3.2. A Prestação de Contas deverá conter todos os documentos abaixo relacionados, nesta ordem, conforme estabelecido na DN 86 de 30 de março de 2011:
- 3.2.1. A prestação de contas deverá ser protocolizada no CREA-PA em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do convênio, instruída com os seguintes documentos, de acordo com sua natureza:
- a- Capa- Modelo Anexo I;
 - b- Ofício de encaminhamento – Modelo Anexo II;
 - c- Cópia do Convênio e do Plano de Trabalho vigente.
 - d- Comprovante de depósito do saldo do convênio na conta bancária do CREA-PA, no Banco do Brasil, Agência 3074-0, Conta corrente 13.970-x, quando for o caso;
 - e- Termo de compromisso por meio do qual o conveniente se obriga a manter em arquivo os documentos relacionados ao convênio- Modelo Anexo III;
 - f- Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas- Modelo Anexo IV;
 - g- Relatório dos resultados alcançados em face dos indicadores de desempenho previstos no plano de trabalho, quando for o caso. Ele tem como objetivo registrar a execução das metas e atividades previstas no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho aprovado, bem como os aspectos positivos da implantação do projeto e os aspectos dificultadores da execução. É oportuno que, na elaboração do relatório de cumprimento do objeto, se faça uma comparação das metas previstas com as efetivamente realizadas. O modelo e a forma de preenchimento encontram-se no Anexo V;
 - h- Relatório de execução físico-financeira (Modelo Anexo VI) para evidenciar os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos.
 - i- Relação de pagamentos efetuados, por ordem cronológica do extrato - Modelo Anexo VII;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

- j- Cópias das notas fiscais/faturas, nominais a entidade, com seus respectivos recibos ou comprovante de depósito, identificação do número do convênio, com carimbo de atestado de que os serviços e/ou material foram entregues, empenhos e guias de recolhimentos de INSS, ISS e FGTS;
- k- Extrato de conta bancária específica do período do recebimento da parcela única ou da primeira parcela até o último pagamento;
- l- Extrato de conta bancária de aplicação financeira, de todo o período da conta;
- m- Conciliação bancária (- Modelo Anexo VII) acompanhada de:
 - Extrato da conta corrente, com toda a movimentação bancária;
 - Extrato da conta de investimento com comprovação dos rendimentos auferidos na aplicação financeira;
 - devolução ao CREA-PA do saldo não utilizado.
- n- Cópias de cheques ou comprovantes de transferência bancária nominais à empresa prestadora dos serviços ou fornecedora de bens.

Obs.: a cópia xerográfica deverá vir afixada no campo específico do Anexo XI.
- o- Comprovante do depósito de contrapartida na conta específica do convênio, caso seja previsto no convênio;
- p- Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos - Modelo Anexo X;
- q- Relação dos serviços prestados, quando for o caso - Modelo Anexo XI;

Os comprovantes dos pagamentos devem vir na mesma ordem em que foram relacionados. As notas fiscais devem vir acompanhadas dos três orçamentos de cotação de preço. Caso a escolha da compra não tenha sido pelo menor preço, deve ser anexado à nota fiscal a justificativa.
- r- Cópia da homologação das licitações realizadas, no caso do conveniente pertencer à Administração Pública;
- s- Cópia das justificativas e embasamento legal da dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando o conveniente pertencer à Administração Pública- Modelo Anexo XII;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

- t- Cópia de, no mínimo, 3 (três) cotações prévias de preços no mercado relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, no caso do conveniente ser entidade privada sem fins lucrativos;
 - u- Comprovação de regularidade fiscal dos fornecedores contratados (certidão negativa de INSS, PGFN e FGTS) que pode ser obtida de forma prática pelo site <http://www.sitecontabil.com.br/certidoes.htm>;
 - v- Relatórios parciais de execução de serviço ou obra, ou situação em que se encontra, assinados pelo responsável técnico pela fiscalização da obra, quando for o caso;
 - w- Termo de aceitação provisório e/ou definitivo da obra, quando for o caso;
 - x- Foto do imóvel em funcionamento;
 - y- Lista de presença em eventos contendo o nome completo dos participantes, especialidade profissional e *e-mail*- Modelo Anexo Xlii;
 - z- Exemplares de jornais, livros, revistas ou catálogos;
- Outros documentos que o CREA-PA achar pertinente.
- 3.3. Toda documentação, original, que comprova a realização das despesas, deverá ser arquivada na sede do conveniente, de forma organizada, à disposição do Confea e/ou Crea-PA, dos Órgãos de Controle Interno e Externo da União, para ser auditada em função de eventuais confrontações contábeis ou comprovação do cumprimento dos resultados institucionais e dos objetos materializados.
- 3.4. A documentação original deverá ser mantida em arquivo pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data em que foi aprovada a prestação de contas pelo Confea.

4. CONSIDERAÇÕES QUANTO A REALIZAÇÃO DE DESPESAS

Considerações gerais:

- 4.1. É vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior a vigência do convênio. Caso isto ocorra, as mesmas não serão aceitas e o valor gasto deverá ser restituído à conta do convênio. Orientamos, também, que a realização de qualquer despesa somente poderá ocorrer após a liberação da parcela do recurso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

- 4.2. As despesas serão comprovadas mediante o encaminhamento dos documentos originais próprios (notas fiscais, notas fiscais – faturas, duplicatas, recibos de pagamentos de autônomos, guias de recolhimentos de encargos sociais ou de tributos), devidamente quitados, devendo constar o nome do conveniente, número do convênio, número do empenho (no caso de obras ou serviços de engenharia), endereço, CNPJ, Município e Estado. Não serão aceitos documentos com rasura e prazo de validade vencido.

Observar o correto preenchimento da nota, com a descrição detalhada do bem que está sendo adquirido. Com relação ao preenchimento da nota fiscal observar:

➤ **Cabeçalho :**

Nome/Razão social;
Endereço;
CNPJ;
Data de emissão;
Data de saída e hora;
Natureza da operação;

➤ **Dados do Produto/Descrição :**

Quantidade;
Valor unitário;
Total de cada item;
Unidade;
Destaque de IPI, ICMS, ISSQN, se houver ou comprovante de isenção;
Valor total da nota.

➤ **Validade da Nota :**

Nota com prazo de validade vencida não será aceita.

➤ **Rasura da nota fiscal :**

Não será aceito nenhum tipo de rasura, pois a mesma invalida o documento e poderá estar sujeito a devolução total do valor gasto. Excepcionalmente será aceita a **Carta Corretiva**, desde que a mesma não altere dados como: fornecedor, cálculo de impostos, preço, quantidade, remetente e destinatário; ou **Nota fiscal Complementar**, para





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

complementação de dados ausentes na emissão da nota fiscal, como: valor unitário, quantidade, total, CNPJ, etc..

É imprescindível que na execução da despesa seja observado:

a) Se entidade privada, deverão vir acompanhados da Nota Fiscal três orçamentos, com a mesma especificação do bem que será adquirido. Deverá ainda conter uma justificativa com a razão da escolha do fornecedor, caso não seja adquirido o bem de menor preço. No orçamento deverão constar os seguintes dados : data de emissão, data de validade, endereço, telefone, carimbo do fornecedor contendo nome e CNPJ, além de assinatura legível do responsável pela cotação do preço. Os itens a serem cotados deverão ser comuns a todos os orçamentos.

Não serão aceitos orçamentos por telefone e via e-mail.

Excepcionalmente serão aceitos orçamentos em formulários pré-impessos.

b) Se entidade pública, é obrigatória a realização de processo licitatório. Acompanhando a Nota fiscal, deverá vir cópia dos despachos adjudicatório e homologatório das licitações realizadas.

4.3. É vedado o pagamento de despesas com:

- a) Contribuição sindical;
- b) seguros de quaisquer espécies;
- c) tarifas, multas e juros remuneratórios;
- d) Ligação para celular, ligação a cobrar, ligação interurbana para fora do Estado e quaisquer serviços de telefonia fora do pacote convencional, tais como: internet, auxílio a lista telefônica, identificador de chamada, etc..

4.4. O conveniente deverá manter em arquivo cópia da prestação de contas. Os documentos, passivos de fiscalização por outros órgãos, como por exemplo, GPS, IR, FGTS, deverão ter cópias autenticadas pois, os mesmos não serão devolvidos pelo CREA-PA.

5. REALIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS:

1. Somente será permitido o pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante ordem de pagamento ou cheque nominal ao credor, assinados por dois dirigentes do conveniente.
2. O pagamento não poderá ser efetuado antes da realização da despesa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

6. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1. A prestação de contas parcial ou final será analisada e avaliada nas unidades competentes do Confea e/ou CREA-PA, que emitirão pareceres sobre os seguintes aspectos:
- I. institucional, quanto à execução e ao atendimento dos objetivos do convênio;
 - II. financeiro, quanto à regular e legal aplicação dos recursos do convênio.
- 6.2. Após a análise das unidades competentes, as contas serão encaminhadas para apreciação da Comissão de Orçamento e Tomadas de Contas do CREA-PA e aprovação do Plenário do Confea.
- 6.2.1. O ato de aprovação da prestação de contas consiste na decisão plenária do CREA-PA, declarando expressamente que os recursos transferidos tiveram regular e legal aplicação e que o objeto do convênio foi executado na forma pactuada.
- 6.2.2. Em caso de aprovação da prestação de contas parcial, o processo é encaminhado à unidade competente para continuidade do convênio pactuado.
- 6.2.3. Em caso de aprovação da prestação das contas final, o processo é arquivado, dando-se ciência ao conveniente.
- 6.2.4. Em caso de rejeição total da prestação de contas, o conveniente deve ser notificado pela unidade competente do CREA-PA para imediata devolução dos recursos.

7. DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

- 7.1. A decisão plenária que rejeitar as contas, cujo valor se coaduna com aquele estabelecido na Instrução Normativa nº 56/2007-TCU, deverá prever a instauração de Tomada de Contas Especial, caso não haja a devolução dos recursos apontados na citada decisão dentro do prazo de 30 (trinta) dias.
- 7.1.1. A unidade competente do CREA-PA deverá notificar formalmente o conveniente para sanar a inadimplência, mediante comunicado com aviso de recebimento, por três vezes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

8. DA RESCISÃO E DENÚNCIA

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.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

ANEXOS

1. **MODELOS DE CAPA**
2. **MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**
3. **MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO**
4. **MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**
5. **MODELO DE RELATÓRIO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS EM FACE DOS INDICADORES DE DESEMPENHO.**
6. **MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO FINANCEIRA**
7. **MODELO DE RELAÇÃO DE RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS EFETUADOS**
8. **MODELO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**
9. **MODELO DE CÓPIA DE CHEQUE**
10. **MODELO DE RELAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS**
11. **MODELO DE RELAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS**
12. **MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO POR INEXIBILIDADE**
13. **LISTA DE PRESENÇA**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

ANEXO 1 – MODELO DE CAPA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

(CABEÇALHO COM O TIMBRE DA ENTIDADE)

NOME DA ENTIDADE

CONVÊNIO Nº

VIGÊNCIA

OBJETO:

PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO MÊS
DE ____/____ OU PERÍODO DE ____ A ____/____





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

ANEXO 2
OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
N.º DO CONVÊNIO

Ofício n.º , de de.
Senhor Presidente,

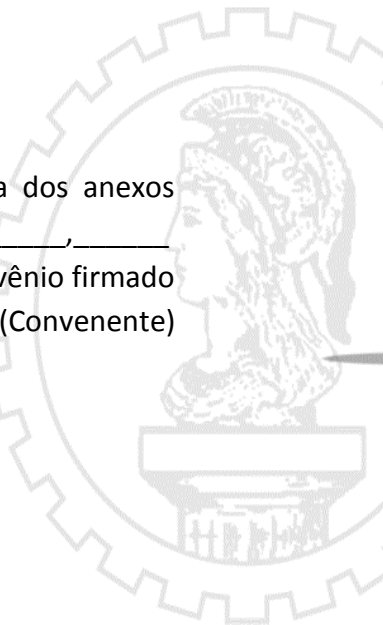
Encaminho à V. Sa., documentação da prestação de contas , composta dos anexos
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____ referentes ao convênio firmado
entre o CREA-PA, CNPJ nº 05.065.511/0001-05 e o(a) (Conveniente)
_____ (CNPJ) .

Parcial: _____/_____ no valor de R\$ **(valor da parcela recebida)** (_)

Final: _____ no valor de R\$ **(valor da parcela recebida)** ()

Coloco-me a disposição de V. Sa. para quaisquer informações adicionais.

Atenciosamente,

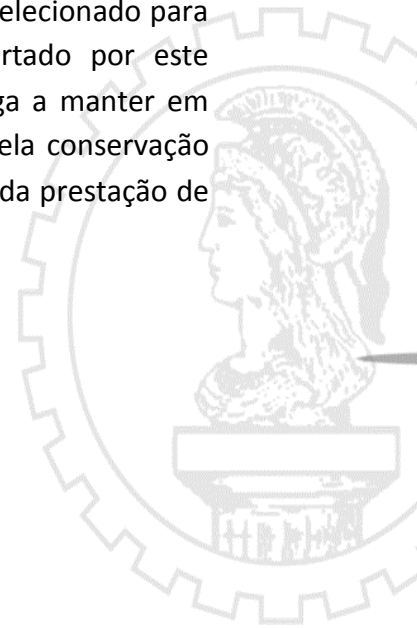




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

ANEXO 3
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso e na melhor forma de direito, o/a *Entidade*, com CNPJ nº , sito no endereço, nº tal, bairro tal, em virtude de ter sido selecionado para a participar do convênio de repasse de recursos do Prodesu, ofertado por este CREA/CONFEA, vem mediante este instrumento, declarar que se obriga a manter em arquivo os documentos relacionados ao convênio e reponsabiliza-se pela conservação dos documentos pelo prazo de 10 anos, a contar da data da aprovação da prestação de contas pelo CONFEA e/ou CREA.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

**ANEXO 4 – MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE CUMPRIMENTO DO
OBJETO**

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

CONVÊNIO Nº _____ PERÍODO: _____ A _____

1. OBJETO DO CONVÊNIO:
2. IMPACTO DAS AQUISIÇÕES/SERVIÇOS:
3. METODOLOGIA UTILIZADA NA MENSURAÇÃO DESSE IMPACTO:
4. CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS:
5. TREINAMENTO (se for o caso):
6. DIFICULDADES NA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO:
7. PLANEJAMENTO DO USO DOS BENS:
8. RELAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO DOS BENS:
9. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO:

EXECUTOR:

Nome

Assinatura e Carimbo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:

Nome

Assinatura e Carimbo

DATA: ____/____/____





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará
Instruções para preenchimento do relatório:

1 – Objeto do convênio.

Copiar do convênio o que está descrito na cláusula primeira - Do Objeto.

2 – Impacto das aquisições/serviços

Relatar os impactos causados na execução do objeto do convênio diante da sociedade, profissionais etc.. e seus desdobramentos. Exemplo:

Meta - **Oficina de experimentação**– A realização da oficina teve uma grande adesão dos profissionais e refletiu positivamente no comportamento dos mesmos dentro da instituição, ou município, ou categoria.

3. Metodologia utilizada na mensuração desse impacto:

Informar quais indicadores e de que forma foi medido o resultado. Exemplo: uso de questionário.

4. Cláusulas obrigatórias:

Copiar todas as cláusulas de obrigação descritas no convênio e relatar seu cumprimento.

5. Treinamento:

Informar o treinamento realizado, os cursos, seus objetivos, as disciplinas, os conteúdos, hora-aula, número de treinando, metodologia aplicada, tipo de acompanhamento e avaliação, objetivos alcançados e documentos que comprovem a execução, eficiência e eficácia do treinamento.

Caso tenha estabelecido a previsão de certificação dos participantes, deve ser encaminhado, em anexo, o modelo de certificado entregue, bem como uma listagem contendo as assinaturas que comprovem o recebimento dos mesmos.

Caso seja prevista a realização de palestras, seminários, reuniões ou eventos em geral, é necessário encaminhar, em anexo, comprovantes das cargas-horárias, o local e a data em que foram realizados, assim como a relação dos palestrantes /seminaristas / expositores e participantes, além dos temas abordados .

Se, de algum modo, o projeto vislumbrava sua divulgação é necessário que a Entidade, ao encaminhar o Relatório de Cumprimento do Objeto, envie, em anexo, cópias de matérias de jornal, revistas, ou outras formas que achar conveniente.

Caso haja atendimentos psicossociais, é necessário que seja encaminhado, em anexo, uma cópia dos formulários de atendimentos utilizados pelos profissionais contratados e os resultados obtidos.

6. Dificuldades na execução do convênio:

Relatar as dificuldades, internas e externas, encontradas durante a execução do convênio.

7.Planejamento do uso dos bens:

Informar como o bem está sendo utilizado.

8. Localização dos bens:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

Informar onde o bem está localizado.

9. Declaração de cumprimento:

Nome do responsável, (documento de identidade), declara para fins de Prestação de Contas Final de Convênio, que o objeto firmado pelo Convênio nº ____/____ foi cumprido de acordo com o disposto no Projeto Básico e Plano de Trabalho.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará
ANEXO 5

MODELO DE RELATÓRIO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS EM FACE DOS INDICADORES DE DESEMPENHO.

Indicar Sede, local e data;

1. Metas do convênio

Ex: confecção de 500 manuais

2. Indicadores previstos no plano de trabalho;

Ex: nº de livros distribuídos no evento de lançamento

3. Aspecto positivo do projeto:

Ex: Dar conhecimento aos engenheiros sobre as técnicas de tal.....

4. Aspectos dificultadores:

Ex: a divulgação do evento não alcançou a totalidade esperada

5. Comparativo da meta prevista e a alcançada.

Meta – Confecção de 500 manuais

Execução- Confecção de 400 manuais

Percentual de execução do projeto: 80%





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará
ANEXO 6

MODELO DE RELATORIO DE EXECUÇÃO FISCO-FINANCEIRA

RELATORIO DE EXECUÇÃO FISCO-FINANCEIRA R\$					
CONVENIENTE:		CNPJ:			
CONVÊNIO Nº		Período:			
FISCO	DESCRIÇÃO	No Período		Até o período	
		Programada	Executada	Programada	Executada
Meta 1	Reunião e articulação do evento			100%	100%
Meta 2	Elaboração e finalização da publicação técnica			100%	100%
Meta 3	Materialização e divulgação			100%	80%
Meta 4	Realização do evento de divulgação e apresentação de publicação técnica			100%	0%

FINANCEIRO- Realizado no período					Realizado até o período %			
Meta	Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Executor	Outros	Total
Meta 1					0	100	0	100
Meta 2					0	100	0	100
Meta 3					100	80	0	90
Meta 4					0	0	0	0

Observações e Comentários (se houver)

Data:

Assinatura do Conveniente:

Assinatura do responsável pelo preenchimento:

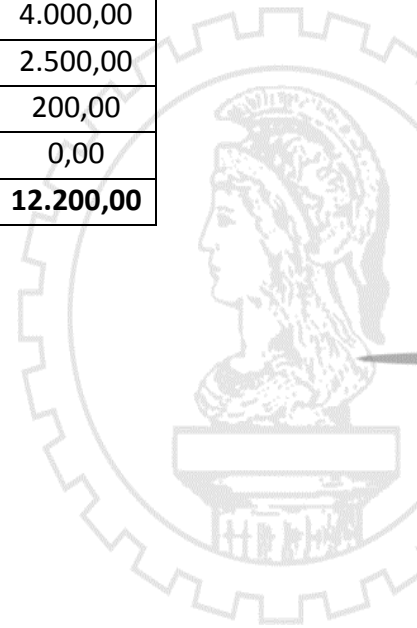


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

ANEXO 7

MODELO DE RELAÇÃO DE RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS EFETUADOS

Data	Entradas	Valor	Saídas	Valor	Saldo R\$
30/10/2013	CREA-PA	5.500,00			5.500,00
01/11/2013			Editora Paulos	1.500,00	4.000,00
11/11/2013			Paulo Gusmão	2.000,00	2.500,00
20/11/2013			João Silva	1.800,00	200,00
20/11/2013			CREA-PA	200,00	0,00
			Total		12.200,00





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

ANEXO 8
MODELO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Conta específica do convênio nº xxx

Banco: xxx

Agência: xxx

Mês Novembro de 2013.

Saldo em 30/10/2013 R\$ 5.500,00

(-) Cheques emitidos:

Data	Cheque	Favorecido	Valor R\$
01/11/2013	850000	Editora Paulos	1.500,00
11/11/2013	850001	Paulo Gusmão	2.000,00
20/11/2013	850002	João Silva	1.800,00
20/11/213	850003	Crea-PA	200,00
Total			5.500,00

Saldo do extrato após R\$ 0,00

Anexo : cópia do extrato do mês de Novembro de 2013.

Assinatura do responsável pela informação.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

ANEXO 9
MODELO DE CÓPIA DE CHEQUE

CÓPIA DE CHEQUE
CONVENIENTE:
CONVÊNIO:
CHEQUE Nº:
BANCO:
CONTA:
A FAVOR DE:
<p style="text-align: center;">COLAR CÓPIA DO CHEQUE</p>
HISTÓRICO
RECEBEMOS O CHEQUE RELATIVO AO PAGAMENTO ESPECIFICADO:
 LOCAL E DATA
 ASSINATURA
 IDENTIDADE

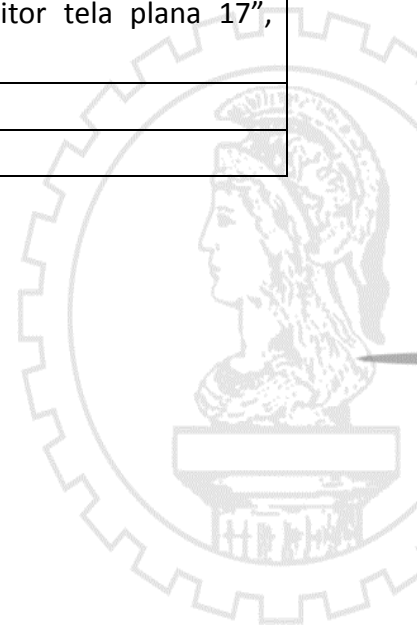


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

ANEXO 10
MODELO DE RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

ITEM	TIPO	Especificação
01	Computador	CPU DELL xxx, gigas de memória. Monitor tela plana 17", mouse e teclado
02	Notebook	Notebook marca HP, xx de memoria
03	Impressora scanner	Da marca HP laserjet

Assinatura do responsável pela informação.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

ANEXO 11
MODELO DE RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Nº	FAVORECIDO	CPF/CNPJ	VALOR
01	Editora Paulos		1.500,00
02	Paulo Gusmão		2.000,00
03	João Silva		1.800,00

Assinatura do responsável pela informação.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

ANEXO 12
MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto é _____, com fulcro no artigo 24, inciso ____, da Lei nº 8.666/93, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do art.38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

NOME DO CREDOR: _____

CNPJ/CPF: _____

ENDEREÇO: _____

VALOR: R\$ xxxx,xx.

Local, data.

Assinatura

Nome da autoridade que procede o enquadramento – cargo ou função





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

ANEXO 13
MODELO DE LISTA DE PRESENÇA

EVENTO:

DATA:

CONVÊNIO:

Nome completo	Especialidade profissional	E-mail	Telefone