



FUNDESPAR

**FUNDO DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E SOCIAL DO PONTAL DO
PARANAPANEMA**

Geraldo Alckmin	Governador do Estado de São Paulo
Márcio Fernando Elias Rosa	Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania
Leonardo de Moraes Barros	Presidente do Conselho de Orientação do FUNDESPAR
Marco Pilla	Vice-Presidente do Conselho de Orientação do FUNDESPAR
Luiz Orsatti Filho	Secretário Executivo do Conselho de Orientação do FUNDESPAR
João Carlos Corsini	Conselheiro do FUNDESPAR
Felipe Melhado	Conselheiro do FUNDESPAR
João Menezes de Souza Neto	Conselheiro do FUNDESPAR
Leandro Muller Dourado	Conselheiro do FUNDESPAR
Douglas Fabrício Francisco Alves	Conselheiro do FUNDESPAR
Rodolfo Walter Seddig	Conselheiro do FUNDESPAR
Gilberto Oliveira Aguiar Júnior	Conselheiro do FUNDESPAR
Leandro Marques da Silva	Conselheiro do FUNDESPAR

**Presidente do Conselho de Orientação do Fundo de Desenvolvimento
Econômico e Social do Pontal do Paranapanema - FUNDESPAR**

01 (um) dos representantes da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania

Conselheiros Titulares

2 (dois) representantes da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania;

2 (dois) representantes da Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo “José Gomes da Silva” - ITESP;

2 (dois) representantes da Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

5 (cinco) representantes dos Municípios abrangidos na área de atuação do FUNDESPAR.

Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania

**Conselho de Orientação do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Pontal
do Paranapanema - FUNDESPAR**

Pátio do Colégio, nº 148 - Centro

CEP: 01.016-040 São Paulo – SP

Fone/Fax: (11) 3291-2600

www.justica.sp.gov.br

Conselheiros Titulares.....	3
Conselho de Orientação do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Pontal do Paranapanema - FUNDESPAR.....	4
1 - APRESENTAÇÃO.....	12
2 – O CONSELHO DE ORIENTAÇÃO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO PONTAL DO PARANAPANEMA - FUNDESPAR.....	12
3 – ORIGEM DOS RECURSOS.....	13
4 – QUEM PODE RECEBER RECURSOS DO FUNDESPAR	14
5 – PERFIL DAS PROPOSTAS	14
6 – PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	15
7 – LIMITE DE VALOR PARA APOIO AOS PROJETOS.....	15
8 – CONTEÚDO DO PROJETO.....	15
9 – PRIORIZAÇÃO DOS PROJETOS	16
10 – CONTRAPARTIDA.....	17
11 – DESPESAS REALIZÁVEIS COM RECURSOS DO FUNDESPAR	17
12 – DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO FUNDESPAR	18
13 – ANÁLISES DAS PROPOSTAS	19
13.1 Aspectos pertinentes ao proponente.....	19
14 – ENCAMINHAMENTO DA CARTA-CONSULTA E DO PROJETO	21
14.1 Etapa de seleção da Carta-Consulta e Projeto Básico.....	21
14.1.1 Órgãos e entidades governamentais	21
15 – REPASSES DOS RECURSOS: CONVÊNIOS	23
15.1 Documentação exigida para celebração de convênio	24
15.1.1 Instituições governamentais	24
16 – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	25
16.1 Procedimentos.....	25
16.1.1 Prestação de contas parcial	25
16.1.2 Prestação de contas final	25
16.2 Relatórios.....	27
16.2.1 Relatórios técnicos	27
16.2.2 Relatórios financeiros	28
16.3 Tomada de contas especial	28
16.4 Cuidados na aplicação dos recursos.....	28

17 – PRODUTOS RESULTANTES DO CONVÊNIO	30
18 – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CONVÊNIO	30
19 – CONTATOS PARA INFORMAÇÕES	31
20 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DA CARTA- CONSULTA.....	31
1. Carta-consulta nº.....	31
2. Interessado.....	31
3. Projeto.....	32
4. Área do projeto.....	32
5. Projetos da área do meio ambiente	32
6. Duração do projeto	32
7. Objetivo geral	32
8. Metas e produtos.....	32
9. Justificativa.....	33
10. Valor solicitado ao FUNDESPAR (em R\$).....	33
11. Contrapartida (em R\$).....	33
12. Identificação da instituição proponente.....	34
13. Finalidades (conforme o Ato Constitutivo)	34
14. Projetos já realizados na área do presente pleito	34
15. Dados para contato	35
21 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DA APRESENTAÇÃO DO PROJETO	35
1. Identificação do Projeto	35
Título.....	35
Nº do Convênio.....	35
Nº do Procedimento.....	35
Localização.....	35
Início	35
Término	35
Área do Projeto.....	35
Indicação da origem dos recursos	36
2. Objetivo do Projeto.....	36
3. Justificativa do Projeto.....	36
4. Descrição dos eventos educativos ou científicos, do material informativo que se pretende editar ou da modernização administrativa pretendida.....	36
5. Resumo do orçamento	36
Valor solicitado ao FUNDESPAR.....	36

Valor da contrapartida.....	37
Valor total do projeto.....	37
Valor total do programa.....	37
6. Descrição da origem dos recursos para a execução do projeto.....	37
7. Efeitos positivos mensuráveis e esperados no curto, médio e longos prazos, voltados especificamente para a concepção dos objetivos.	37
8. Cronograma físico-financeiro de execução do projeto, inclusive previsão de início e término dos trabalhos e das etapas de sua execução	38
9. Especificação da contrapartida.....	38
Recursos financeiros (C1).....	38
Bens e serviços economicamente mensuráveis (C2).....	38
Item.....	38
Descrição.....	39
Valor	39
10. Cronograma de desembolso	39
11. Identificação da instituição proponente.....	40
a) Órgãos e entidades governamentais	40
12. Identificação dos responsáveis pela coordenação e execução do projeto.....	40
13. Discriminação e justificativa da aquisição de equipamentos e materiais permanentes.....	40
Equipamento ou material permanente	41
Recursos de contrapartida (C1)	41
Recursos do FUNDESPAR.....	41
Valor total	41
Justificativa da aquisição do bem.....	41
Utilização do bem nas atividades.....	41
Tempo de uso.....	41
Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio	42
Subtotal despesas de capital	42
14. Caracterização do proponente e comprovação da capacidade técnica.....	42
22 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PLANO DE TRABALHO DO PROJETO.....	42
1. Dados cadastrais.....	42
2. Descrição do projeto.....	43
Título do projeto.....	43
Período de execução	43

Identificação do objeto	43
Justificativa da proposição	43
Metas.....	43
3. Cronograma de execução	43
Meta.....	43
Etapa ou fase.....	44
Especificação das atividades	44
Indicador físico.....	44
Duração	44
Plano de aplicação.....	45
Natureza da despesa	45
Total.....	45
Concedente	45
Proponente	45
Total geral.....	45
4. Cronograma de desembolso	48
Meta.....	48
Concedente	48
Proponente	48
Declaração	48
23 – INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	49
23.1 Apresentação.....	49
23.2 Prestação de contas	49
23.2.1 Disposições iniciais	49
23.2.2 Informações gerais sobre a prestação de contas.....	50
23.2.3 Espécies de prestação de contas	50
23.2.3.1 Prestação de contas parcial.....	50
23.2.3.2 Prestação de contas final	51
23.3 Orientações para administração dos recursos repassados	53
23.4 Cuidados na execução do convênio.....	54
24 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	56
24.1 Relatório de execução físico-financeira (físico / parceiro ou conveniente) – Formulário 1 (ANEXO IV).....	56
Conveniente ou Parceiro.....	56
Nº do convênio	56

Período.....	56
Físico – Parceiro ou Convenente.....	56
Meta.....	56
Atividade.....	56
Descrição.....	56
Unidade.....	57
Realizado no período.....	57
Realizado até o período.....	57
Local e data.....	57
Parceiro ou Convenente.....	57
Responsável pela execução.....	57
24.2 Relatório de execução físico-financeira (financeiro) – Formulário 2 (ANEXO IV).....	58
Financeiro.....	58
Meta.....	58
Atividade.....	58
Realizado no período.....	58
Realizado até o período.....	58
Total geral.....	59
Local e data.....	59
Parceiro ou Convenente.....	59
Responsável pela execução.....	59
24.3 Relatório de execução físico-financeira (físico / repassador) – Formulário 3 (ANEXO IV).....	60
24.4 Demonstrativo da execução de receita e despesa – Formulário 4 (ANEXO IV).....	60
Parceiro ou Convenente.....	60
Nº do convênio.....	60
Receita.....	60
Total 1.....	60
Despesas.....	60
Total 2.....	61
Total geral.....	61
Local e data.....	61
Parceiro ou Convenente.....	61
Responsável pela execução.....	61

24.5	Relação de pagamentos efetuados – Formulários 5, 6 e 7 (ANEXO IV)	61
	Parceiro ou Conveniente	61
	Nº do convênio.....	62
	Origem dos recursos.....	62
	Meta.....	62
	Atividade	62
	Credor.....	62
	CNPJ/CPF	62
	ND – Natureza da despesa.....	62
	CH/OB	63
	Data.....	63
	Título de Crédito	63
	Data de emissão.....	63
	Data de efetivação do pagamento	63
	Valor bruto	63
	Imposto incidente.....	63
	Valor líquido.....	64
	Total.....	64
	Local e data	64
	Parceiro ou Conveniente	64
	Responsável pela execução	64
24.6	Conciliação bancária – Formulário 8	64
	Parceira ou Conveniente	64
	Nº do convênio.....	64
	Banco	64
	Agência.....	65
	Nº da conta	65
	Detalhamento	65
	1. Saldo conforme o extrato anexo	65
	2. Créditos em conta não correspondidos	65
	3. Cheques emitidos em trânsito	65
	4. Débitos não correspondidos	66
	5. Saldo do balancete financeiro (1 - 2 - 3 + 4)	66
	Local e data.....	66
	Responsável pela contabilidade	66
	Responsável legal	66

24.7	Relação de bens – Formulário 9	66
	Parceiro e Conveniente	66
	Nº do convênio.....	66
	Nº do documento	66
	Data.....	67
	Especificação.....	67
	Quantidade	67
	Valor unitário.....	67
	Valor total	67
	Total geral.....	67
	Local e data	67
	Parceiro ou Conveniente	67
	Responsável pela execução	67
24.8	Relatório de execução físico-financeira (pareceres) – Formulário 10	68
	Parecer técnico.....	68
	Parecer financeiro.....	68
	Aprovação do ordenador de despesas.....	68
24.9	Relatório de cumprimento do objeto.....	68
24.9.1	Relatório parcial de cumprimento do objeto.....	68
	Identificação:	68
	Desenvolvimento da meta:	69
24.9.2	Relatório final de cumprimento do objeto.....	69
	Identificação:	70
	Introdução:	70
	Objetivos:	70
	Metodologia:.....	70
	Resultados:	70
	Discussão:.....	71
	Conclusão:	71
	Continuidade das ações:	71
	A N E X O - I	72
	A N E X O - II.....	79
	A N E X O - III.....	97
	A N E X O - IV	102
	A N E X O - V	113

1 - APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo transmitir aos executores de projetos apoiados pelo Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Pontal do Paranapanema - FUNDESPAR as orientações para elaboração de projetos e execução de Convênios, bem como informar a legislação pertinente e normas de aplicação de recursos.

Os projetos serão desenvolvidos por meio da celebração de Convênios entre a instituição proponente e a Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, por intermédio do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Pontal do Paranapanema - FUNDESPAR, e obedecerão às normas estabelecidas no âmbito da Administração Pública Estadual e às Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

A seguir, são apresentadas as informações básicas sobre os documentos a serem encaminhados, com os respectivos formulários, pelos responsáveis pela elaboração do projeto e execução do convênio, para a apreciação do Conselho de Orientação do FUNDESPAR.

2 – O CONSELHO DE ORIENTAÇÃO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO PONTAL DO PARANAPANEMA - FUNDESPAR

É o órgão responsável por administrar a aplicação dos recursos financeiros listados no capítulo “3”. Basicamente, a origem dos recursos decorre da dotação específica consignada anualmente no orçamento do Estado e os créditos suplementares que lhe forem destinados, das doações feitas por particulares ou por instituições de direito público ou

privado, do produto de suas operações de crédito, rendimentos e juros provenientes da aplicação de seus recursos, dos valores recebidos na regularização de posse disciplinada pela Lei Estadual nº 11.600/2003, alterada pela Lei Estadual nº. 14.750/2012 e por outras receitas. Os recursos do FUNDESPAR somente podem ser aplicados se os projetos apresentados forem aprovados pelo órgão colegiado que gere o Fundo, o qual possui, segundo o Decreto Estadual nº 57.744, de 19 de janeiro de 2012, a seguinte composição:

- 2 (dois) representantes da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania;
- 2 (dois) representantes da Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo “José Gomes da Silva” - ITESP;
- 2 (dois) representantes da Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- 5 (cinco) representantes dos Municípios abrangidos na área de atuação do FUNDESPAR.

3 – ORIGEM DOS RECURSOS

As receitas do FUNDESPAR, fixadas pelo artigo 15 da Lei Estadual nº 11.600/2013, alterada pela Lei Estadual nº 14.750/2012, são assim constituídas:

- Dotação específica consignada anualmente no orçamento do Estado e os créditos suplementares que lhe forem destinados;
- Doações feitas por particulares ou por instituições de direito público ou privado;
- O produto de suas operações de crédito, rendimentos e juros provenientes da aplicação de seus recursos;

- Os valores recebidos na regularização de posse disciplinada pela Lei Estadual nº 11.600/2003, alterada pela Lei Estadual nº 14.750/2012;
- Outras receitas.

4 – QUEM PODE RECEBER RECURSOS DO FUNDESPAR

A aplicação dos recursos do Fundo será feita com a observância dos seguintes critérios:

- 50% (cinquenta por cento) serão destinados à Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo “José Gomes da Silva”, para aplicação na infraestrutura e no desenvolvimento dos projetos de assentamento situados na 10ª Região Administrativa do Estado;
- 50% (cinquenta por cento) serão destinados, para aplicação em infraestrutura, aos Municípios situados na 10ª Região Administrativa do Estado que possuam em seus territórios projetos de assentamento.

5 – PERFIL DAS PROPOSTAS

As propostas apresentadas ao FUNDESPAR devem ter por objeto:

- O investimento e o financiamento de programas e projetos de interesse da área;
- A apropriação de tecnologia para a modernização das atividades produtivas da área;
- A contribuição com recursos técnicos e financeiros para a melhoria dos serviços públicos municipais;

- A contribuição com recursos técnicos e financeiros para a regularização fundiária da região.

6 – PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

O prazo deverá ser estabelecido em Edital específico do Conselho de Orientação do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Pontal do Paranapanema - FUNDESPAR.

7 – LIMITE DE VALOR PARA APOIO AOS PROJETOS

O limite de valor para apoio a projetos pelo FUNDESPAR será definido ano a ano pelo Conselho de Orientação do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Pontal do Paranapanema - FUNDESPAR.

8 – CONTEÚDO DO PROJETO

Os projetos precisam ser detalhados nas informações, de modo a permitir sua avaliação, e obrigatoriamente deverão:

- Definir de modo claro os objetivos pretendidos, métodos e técnicas a serem empregadas e os resultados mensuráveis que levarão ao alcance desses objetivos.
- Especificar as atividades a serem desenvolvidas para a obtenção dos resultados e elaborar orçamento detalhado, conforme as

tabelas constantes do Formulário para a Apresentação do Projeto (Anexo II).

- Demonstrar a relevância da questão, sua abrangência, justificativa para as ações propostas, benefícios decorrentes da execução do projeto (a curto e em médio prazo), bem como seus beneficiários diretos e indiretos.
- Demonstrar que a instituição reúne condições técnicas (administrativas, de recursos humanos e de infraestrutura) adequadas à execução do projeto.
- Indicar a estratégia a ser adotada para dar continuidade às ações realizadas ao final de sua execução e para a difusão de seus resultados a outros possíveis usuários.
- Nas hipóteses de impacto ambiental, deverá abordar todos os aspectos pertinentes.
- Respeitar as normas que assegurem acessibilidade.

9 – PRIORIZAÇÃO DOS PROJETOS

A prioridade será dada pelo Conselho de Orientação aos projetos que:

- Tenham caráter inovador, tanto sob a perspectiva de métodos e técnicas como também pela participação direta da sociedade.
- Envolvam os grupos interessados ou afetados pela questão abordada nas mais variadas etapas de desenvolvimento do projeto.

10 – CONTRAPARTIDA

A apresentação de contrapartida pode incluir tantos recursos da instituição proponente como de outras fontes, e pode ser atendida com recursos financeiros e/ou bens e serviços economicamente mensuráveis.

A definição do valor monetário dos bens deve ter como referência seu valor de uso para o desenvolvimento do projeto.

Cabe à instituição proponente a responsabilidade pela efetiva incorporação dos recursos de outras fontes apresentadas.

Os percentuais para a contrapartida serão disciplinados no respectivo Edital para apresentação de projetos.

Poderão ser oferecidos valores de contrapartida maiores do que os exigidos na legislação.

11 – DESPESAS REALIZÁVEIS COM RECURSOS DO FUNDESPAR

As despesas que podem ser realizadas com os recursos do FUNDESPAR encontram-se abaixo:

- Diárias – Código 339014.
- Material de consumo – Código 339030.
- Passagens e despesas de locomoção – Código 339033.
- Serviços de consultoria realizados por terceiros– Código 339035.
- Outros serviços prestados por terceiros - pessoa física – Código 339036.
- Outros serviços prestados por terceiros - pessoa jurídica – Código 339039.

12 – DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO FUNDESPAR

As despesas listadas abaixo não podem ser efetuadas com os recursos do FUNDESPAR

- Pagamento de despesas a título de elaboração do projeto, taxa de administração, gerência ou similar.
- Pagamento de gratificação, consultoria ou qualquer espécie de remuneração ao pessoal pertencente aos quadros do parceiro ou convenente, ainda que não remunerados, a militar ou servidor público da ativa, ou a empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, assim como a todos os componentes do Conselho de Orientação do FUNDESPAR.
- Pagamentos de passagens a militares, servidores e empregados públicos da ativa por intermédio de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado ou com órgãos e entidades de direito público, ressalvado, neste último caso, os destinados aos quadros de pessoal exclusivo do parceiro ou convenente, ou do interveniente.
- Despesas com pessoal e obrigações patronais, exceto as decorrentes de serviços prestados por pessoas físicas, de natureza eventual, na execução do projeto.
- Gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional aos integrantes dos Conselhos Diretores das entidades que propõem o projeto.
- Aquisição de material de expediente.
- Pagamentos a entidades civis que tenham em sua diretoria ou conselhos representantes, diretos ou indiretos, de pessoas jurídicas que exerçam atividades econômicas com fins lucrativos ou que tenham vínculos com entidades investigadas e processadas na forma da Lei nº 7.347/85.
- Despesas de capital para entidades do terceiro setor.

1ª OBSERVAÇÃO. Despesas de capital são permitidas somente para as entidades governamentais. Nesse caso, é possível que os recursos cubram despesas de:

- Obras e instalações – Código 449051.
- Equipamento e material permanente – Código 449052.

- Pagamento de taxas bancárias, tributos, multas, juros ou correção monetária, incluindo os referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos.
- Pagamentos de dividendos ou recuperação de capital investido.
- Compras de ações, debêntures ou outros valores mobiliários.
- Despesas gerais de manutenção das instituições proponentes ou executoras do projeto.
- Financiamento de dívida.
- Aquisição de bens móveis usados.
- Aquisição de bens imóveis.
- Despesas com publicidade, ressalvada as de caráter educativo, informativo ou de orientação social que não contenham nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou pessoas, servidores ou não, das instituições participantes.

13 – ANÁLISES DAS PROPOSTAS

13.1 Aspectos pertinentes ao proponente

As instituições interessadas deverão encaminhar o formulário da carta-consulta, da Apresentação do Projeto e do Plano de Trabalho do

Projeto, bem como a documentação exposta no capítulo “14” e devem se ater as diretrizes exaradas no capítulo mencionado.

Escolhidos pelo Conselho de Orientação os projetos a serem financiados, caberá ao interessado em firmar o convênio complementar o procedimento com o envio da documentação detalhada no capítulo “15”.

OBSERVAÇÃO. Os projetos a serem aprovados pelo Conselho de Orientação do FUNDESPAR seguirão a ordem de prioridade definida pelo Conselho e os recursos serão liberados de acordo com as disponibilidades do Fundo.

Os aspectos técnicos e administrativos serão verificados previamente ao processo de seleção dos projetos, de forma a garantir aos Conselheiros do FUNDESPAR as condições necessárias para dar o parecer final sobre os projetos.

A análise de projetos obedece aos seguintes procedimentos:

- 1º) *Instrução do projeto*: realizada no âmbito da Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR, destina-se a verificar a documentação requerida e a coerência entre objetivo, metodologia e orçamento. Depois, o projeto é distribuído para o Conselheiro Relator.
- 2º) *Deliberação do projeto*: realizada pelos Conselheiros em reunião do Conselho de Orientação do FUNDESPAR, com subsídios fornecidos pelas análises anteriores e pelo voto do próprio Conselheiro Relator, representa a última instância de decisão sobre o apoio financeiro ao projeto.
- 3º) *Consultoria jurídica*: o projeto é submetido à Consultoria Jurídica da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, que aprecia a minuta do convênio, o plano de trabalho e toda a documentação apresentada (certidões, atos constitutivos etc.).
- 4º) Autorização governamental (se houver necessidade).
- 5º) Assinatura do convênio.
- 6º) Publicação no Diário Oficial do Estado.

14 – ENCAMINHAMENTO DA CARTA-CONSULTA E DO PROJETO

14.1 Etapa de seleção da Carta-Consulta e Projeto Básico

A partir da publicação do edital, as instituições interessadas deverão encaminhar, no prazo constante do edital, o formulário da **Carta-Consulta**, segundo a orientação do capítulo “20” e do **ANEXO I**, o formulário para **Apresentação do Projeto Básico**, segundo orientação do capítulo “21” e do **ANEXO II** e o formulário do **Plano de Trabalho do Projeto**, segundo orientação do capítulo “22” e do **ANEXO III**.

Os formulários podem ser obtidos no *site* da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania e nos demais sites indicados no respectivo Edital e deverão ser encaminhados via correio eletrônico à Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR, no endereço eletrônico fundespar@sp.gov.br, segundo a orientação dos capítulos “20”, “21” e “22”.

Todos os documentos listados a seguir deverão acompanhar, desde logo, os formulários dos **ANEXOS I, II e III**.

14.1.1 Órgãos e entidades governamentais

- 1) Pedido por meio de carta ou ofício em papel timbrado, datado e assinado pelo dirigente ou responsável legal, dirigido ao Presidente do Conselho de Orientação do FUNDESPAR, no endereço constante do capítulo “14.1”.
- 2) Ato de nomeação do representante legal.
- 3) Cópia do CNPJ do proponente, do CPF e da Cédula de Identidade do representante legal.

4) Declaração de adimplência, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000).

5) Certidão da regularidade conjunta das Secretarias da Fazenda Federal, Estadual e Municipal.

1ª OBSERVAÇÃO. No momento de formalização do convênio, outros documentos serão exigidos, conforme o capítulo “15”.

2ª OBSERVAÇÃO. Projetos que envolvam mais de uma entidade devem estar acompanhados de ato formal de cooperação entre as instituições, especificando responsabilidades e deveres de cada uma.

Características gerais do projeto

- Título do projeto.
- Descrição do objeto.
- Descrição dos eventos educativos, científicos, do material informativo que se pretende editar.
- No caso de eventos, devem ser indicados os temas, bem como as datas, horários e locais previstos para sua realização, os custos envolvidos, o público-alvo, o número de participantes previsto, a programação e os nomes dos palestrantes, instrutores ou professores, sendo necessário, também, anexar os respectivos currículos.
- No caso de material informativo (cartilhas, guias, cartazes etc.), devem-se discriminar para cada material, no que for cabível: título, capa, miolo, formato, tipo de papel, dobras, páginas, quantidade de exemplares, custo unitário e custo total. Há necessidade de prévio envio de protótipo do material, em cuja contracapa deve constar a logomarca da instituição e também do FUNDESPAR.

OBSERVAÇÃO. Nenhuma promoção de caráter pessoal pode constar do material informativo. No que tange ao material audiovisual, há necessidade de discriminar o título, o conteúdo, a duração, o público alvo, a quantidade produzida e os custos unitário e total. Caso a informação seja por programas de rádio e televisão, faz-se necessário apresentar o plano de mídia (público-alvo, horários de exibição, número de inserções diárias, semanais e mensais, temas e custos unitário e total).

- Orçamento planejado.
- Justificativa do projeto.
- Indicação da origem dos recursos pleiteados.
- Efeitos positivos esperados, voltados especificamente para a consecução dos objetivos.
- Cronograma físico-financeiro de execução do projeto, inclusive com a previsão do início e do término dos trabalhos e das etapas de sua execução.
- Órgãos, entidades e empresas envolvidas na realização do projeto.
- Comprovação da capacidade técnica para a execução do projeto.

15 – REPASSES DOS RECURSOS: CONVÊNIOS

Os projetos serão apoiados por meio da celebração de convênios com as instituições proponentes, na forma da legislação vigente.

Os convênios serão celebrados entre as instituições proponentes e a Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, unidade de despesa à qual o FUNDESPAR está vinculado.

É necessário que os proponentes estejam em dia com suas obrigações junto aos governos Federal, Estadual e Municipal para que possam assinar os convênios e receber o apoio financeiro do FUNDESPAR.

A alteração do prazo de vigência do convênio deverá ser solicitada previamente ao FUNDESPAR, por escrito, contendo as justificativas do pedido, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes de seu término; a formalização se dará mediante Termo Aditivo.

15.1 Documentação exigida para celebração de convênio

15.1.1 Instituições governamentais

- 1) Ato de nomeação do representante legal.
- 2) Cópia do CNPJ do proponente, do CPF e da Cédula de Identidade do representante legal.
- 3) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, nos termos da Lei nº. 8.036, de 11 de maio de 1990.
- 4) Comprovante da inexistência de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, referente aos três meses anteriores, ou Certidão Negativa de Débito – CND atualizada e, se for o caso, também a regularidade quanto ao pagamento das parcelas mensais relativas aos débitos negociados.
- 5) Comprovação de regularidade no PIS/PASEP.
- 6) Comprovação de não estar inscrito como inadimplente (SIAFEM).
- 7) Comprovante de abertura de conta bancária específica para cada convênio.

8) Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios – CRMC, instituído pelo Decreto Estadual nº 52.479/2007.

16 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1 Procedimentos

A prestação de contas deverá obedecer ao disposto nos capítulos 16, 23, 24 e ANEXO IV do presente Manual, bem como ao Decreto Estadual nº 59.215, de 21 de maio de 2013, e suas alterações, à Instrução TCE nº 02/2016, de 03 de agosto de 2016 e demais normas pertinentes.

16.1.1 Prestação de contas parcial

É apresentada em cumprimento ao cronograma de desembolso de recursos do projeto.

Quando a liberação dos recursos financeiros ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a liberação da terceira parcela ficará condicionada à apresentação de relatório físico-financeiro, demonstrando o cumprimento da etapa ou fase referente à primeira parcela liberada, e assim sucessivamente.

16.1.2 Prestação de contas final

Deverá ser apresentada ao Conselho de Orientação do FUNDESPAR até 60 (sessenta) dias do término da vigência do convênio, acompanhada dos seguintes documentos:

- Cópia do Plano de Trabalho.
- Cópia do convênio e respectivos termos aditivos.

- Relatório de execução físico-financeiro.
- Demonstrativo da execução de receita e despesa, evidenciando o saldo e os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso.
- Relação dos pagamentos efetuados.
- Conciliação bancária.
- Comprovante de recolhimento do saldo de recursos financeiros à conta indicada pelo FUNDESPAR, quando for o caso.
- Relatório técnico, relativo ao cumprimento do objeto, em 4 (quatro) vias.
- Cópia do despacho adjudicatório das licitações realizadas, ou justificativa para sua dispensa, com o respectivo embasamento legal.

Deve-se dar a máxima atenção para a obrigatoriedade de que faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprovantes de despesas sejam emitidos em nome do beneficiário (a instituição parceira ou conveniente), devidamente identificados com o número do convênio.

Junto com a prestação de contas, deve ser encaminhada cópia autenticada desses documentos. Os originais deverão permanecer em boa ordem nos arquivos do parceiro ou conveniente, no local em que forem contabilizados, pelo prazo de 5 (cinco) anos, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

A utilização do valor referente à contrapartida e dos rendimentos auferidos no mercado financeiro deverá ser demonstrado no relatório de execução físico-financeira (especificação da receita), bem como no balancete financeiro. O prazo para utilização desses recursos não poderá ser diferente do estabelecido no convênio, e não é permitido ressarcimento.

Os produtos resultantes de publicações, produção de vídeos, filmes e audiovisuais em geral deverão ser encaminhados à Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR por ocasião da prestação de contas, de acordo com o disposto no convênio.

16.2 Relatórios

As prestações de contas demandam a elaboração de dois relatórios, a saber:

- Relatórios de desempenho técnico (relativos ao cumprimento do objeto).
- Relatórios financeiros.

Os roteiros para prestação de contas são enviados à instituição após a publicação do convênio.

Os capítulos “23”, “24” e o **ANEXO IV** apresentam os formulários relativos à prestação de contas e a orientação para seu preenchimento.

16.2.1 Relatórios técnicos

Os relatórios técnicos retratam o desenvolvimento do trabalho, a fim de tornar verificáveis os resultados obtidos durante a execução do convênio.

Esses relatórios são importantes e, juntamente com a visita técnica, formam as ferramentas básicas para a avaliação quanto ao desempenho.

Os relatórios farão parte do acervo do Conselho de Orientação do FUNDESPAR e poderão ser utilizados como material de divulgação, referência técnica e bibliográfica sobre o projeto apoiado com os recursos públicos, podendo subsidiar ações similares em todo o Estado de São Paulo.

Além da identificação do convênio, os relatórios devem conter os objetivos, o detalhamento das atividades realizadas, da metodologia empregada e dos resultados alcançados, comparando-os aos resultados esperados.

Anexos aos relatórios poderão ser apresentados mapas, gráficos, ilustrações, fotografias e outros documentos pertinentes que contribuam para a avaliação do convênio.

O relatório final deve conter uma conclusão sobre a execução do convênio, analisando sua efetividade, dificuldades, aspectos positivos e negativos.

16.2.2 *Relatórios financeiros*

Os relatórios financeiros (parcial e final) observarão as normas estabelecidas pelas diretrizes do Conselho de Orientação do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Pontal do Paranapanema e pela Instrução TCE nº 02/2016, de 03 de agosto de 2016.

16.3 *Tomada de contas especial*

Na hipótese de a prestação de contas não ser prestada, ocorrer desfalque, desvios de bens ou valores públicos, ou outra irregularidade de que resulte danos ao erário, exauridas todas as providências cabíveis, haverá inclusão da instituição parceira ou conveniente no SIAFEM e em outros cadastros.

Após o referido procedimento, o ordenador de despesas comunicará o fato, de imediato, ao órgão setorial de controle interno e encaminhará o processo ao órgão responsável para a instauração de Tomada de Contas Especial (art. 37 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993).

16.4 *Cuidados na aplicação dos recursos*

Os recursos devem ser cautelosamente geridos e aplicados e ao responsável pela execução do projeto recomenda-se a leitura atenta dos exemplos arrolados, pois configuram situações indesejáveis e que podem comprometer a prestação de contas:

- Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto.
- Realização de despesas fora da vigência do convênio.
- Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas.
- Utilização dos recursos para finalidade diversa da prevista.
- Utilização dos recursos para pagamentos de despesas outras, diversas, incompatíveis com o objetivo do convênio e a finalidade da entidade, e com as disposições do Regulamento de Compras.
- Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias.
- Retirada dos recursos para outras finalidades, ainda que com ressarcimento.
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas, como notas fiscais falsas.
- Falta de conciliação entre débitos em conta e os pagamentos efetuados.
- Não aplicação ou não comprovação de contrapartida.
- Ausência de aplicação de recursos no mercado financeiro.
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista.
- Condições insuficientes de operação das beneficiárias, tais como precariedade de instalações, mão-de-obra desqualificada, entre outras.
- Entidades que remuneram diretores e, assim fazendo, disfarçam a ilegal distribuição de “lucros”.
- Entidades que empregam pessoas indicadas por dirigentes governamentais, servindo como meio de burlar o concurso público.
- Beneficiárias superfaturam aquisições, o que, somado a compras inexistentes (notas fiscais frias), gera o “caixa dois” das organizações.

17 – PRODUTOS RESULTANTES DO CONVÊNIO

Os produtos resultantes dos projetos (publicações impressas, produções audiovisuais e outros) deverão ser encaminhados à Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR, por ocasião da prestação de contas. Serão destinados ao FUNDESPAR:

- 1 (um) original de filmes, fitas, CDs, DVDs, CD-ROMS e outros produtos de divulgação e comunicação produzidos.
- 15 (quinze) exemplares de publicações impressas.

As publicações a serem editadas devem apresentar as logomarcas conforme orientação contida no capítulo “14.1.1”.

Os resultados técnicos e todo e qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica, decorrentes de trabalhos realizados no âmbito do convênio, serão atribuídos ao FUNDESPAR e ao parceiro ou conveniente, sendo vedada a sua divulgação total ou parcial sem o consentimento prévio e formal do primeiro.

18 – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CONVÊNIO

A análise e acompanhamento serão feitos também com base em relatórios de visitas realizadas por técnicos do FUNDESPAR ou indicados por delegação da Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR.

Além disso, haverá exame detalhado dos relatórios técnico e financeiro que compõem as prestações de contas parcial e final.

Por fim, ressalte-se que tanto o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo como o órgão competente no âmbito do Poder Executivo

poderão proceder à auditoria e fiscalização dos projetos apoiados pelo FUNDESPAR.

19 – CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

A Secretaria Executiva Conselho de Orientação do FUNDESPAR está disponível para esclarecer dúvidas sobre as informações básicas contidas neste documento ou fornecer quaisquer outras informações de interesse dos proponentes.

Os interessados podem comunicar-se com a Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR no Pátio Colégio, nº 148, FUNDESPAR, Centro, São Paulo/SP, CEP 01.016-040.

20 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DA CARTA-CONSULTA

A carta-consulta não deve ocupar mais que 4 (quatro) páginas.

1. Carta-consulta nº.

Espaço reservado à Secretaria Executiva Conselho de Orientação do FUNDESPAR, a quem cabe a inclusão do número da carta-consulta.

2. Interessado

Neste campo, deve-se informar a denominação da instituição proponente.

3. Projeto

Neste campo, deve-se informar o título do projeto apresentado.

4. Área do projeto

Neste campo, deve-se assinalar a(s) área(s) abrangida(s) pelo projeto.

5. Projetos da área do meio ambiente

Em caso de projeto da área do Meio Ambiente que vise à recuperação de área degradada, deve-se assinalar neste campo a opção que corresponda a real situação:

1. Propriedade Pública
2. Reserva Particular do Patrimônio Natural – RPPN
3. Propriedade Particular

6. Duração do projeto

Neste campo, deverão ser informados os meses previstos para o início da execução do projeto e sua duração.

7. Objetivo geral

Neste campo, discriminam-se, de forma sucinta, os fins do projeto, não ultrapassando 4 (quatro) ou 5 (cinco) linhas.

8. Metas e produtos

Campo próprio no qual deverão ser informados as metas e os produtos que se pretende alcançar com a execução do projeto.

Seguem-se alguns exemplos: (x) m² de área restaurada; (y) pessoas capacitadas nos cursos (a) e (b) etc.

9. Justificativa

Neste campo, deve-se discriminar a justificativa para a realização do projeto, em no máximo 10 (dez) linhas.

10. Valor solicitado ao FUNDESPAR (em R\$)

Neste campo, deve-se informar o valor solicitado ao FUNDESPAR. Discriminam-se cada uma das despesas do projeto e indicam-se as quantidades, o custo unitário e o custo total.

Exemplo:

Fator nº de mudas para reflorestamento x fator valor unitário da muda = Produto total R\$.

Confiram-se os capítulos “11” e “12”.

11. Contrapartida (em R\$)

Neste campo, deve-se informar o valor oferecido em contrapartida pela instituição proponente, a saber:

a) Recursos Financeiros – RF:

Neste campo, deve-se discriminar cada uma das despesas a serem realizadas no projeto com recursos de contrapartida, por meio da utilização de Recursos Financeiros – RF (recursos a serem depositados na conta bancária específica a ser aberta por ocasião da celebração do convênio, a serem utilizados em despesas que correrão à custa da instituição proponente), indicando-se as quantidades, o custo unitário e o custo total. Exemplos: despesas com pagamentos de serviços de recuperação da área degradada, aquisição de serviços e materiais para a restauração, despesas com a impressão de cartilhas etc.

b) Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis – BSEM:

Campo próprio para a discriminação de cada uma das despesas a serem realizadas no projeto e que não envolvem o depósito feito pelo FUNDESPAR na conta bancária específica a ser aberta por ocasião da celebração do ajuste. Indicam-se a quantidade, o custo unitário e o custo total. Exemplos: as horas de trabalho do pessoal da instituição, equipamentos, instalações colocadas à disposição para a realização do projeto, material doado por outra instituição etc.

12. Identificação da instituição proponente

a) Denominação

Neste campo, deve-se informar a denominação da instituição proponente.

b) Caracterização

Neste campo, deve-se assinalar a caracterização da instituição proponente.

c) Ano de fundação

Neste campo, deve-se informar o ano de fundação da instituição proponente.

13. Finalidades (conforme o Ato Constitutivo)

Neste campo, devem-se informar, de forma sucinta, os principais objetivos estatutários da instituição proponente.

14. Projetos já realizados na área do presente pleito

Neste campo, devem-se mencionar, de forma sucinta, os projetos já realizados na área do presente pleito.

15. Dados para contato

Todos os dados que auxiliem a Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR a manter contato com o proponente.

21 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DA APRESENTAÇÃO DO PROJETO

1. Identificação do Projeto

Título

Apresente o título do projeto utilizando no máximo 40 (quarenta) caracteres. Procure um título que seja representativo das principais atividades que o projeto realizará.

Nº do Convênio

Indique, quando se tratar da continuidade de projeto já apoiado pelo FUNDESPAR, o número do convênio anterior.

Nº do Procedimento

Não preencha. O número do procedimento será atribuído pela Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR.

Localização

Indique o nome do Município onde se realizará o projeto.

Início

Indique o mês de início da execução do projeto e o respectivo ano.

Término

Indique o mês de término da execução do projeto e o respectivo ano.

Área do Projeto

Escolha as áreas referentes ao projeto.

Indicação da origem dos recursos

Apresente a fonte dos recursos financeiros (o FUNDESPAR, o proponente, terceiros).

2. Objetivo do Projeto

Neste item, deve-se descrever o objetivo geral que se pretende alcançar com o desenvolvimento do projeto. Procure usar o verbo no infinitivo (ex.: recuperar, restaurar, promover etc.).

Observe-se que o objetivo pode ser encarado como a situação resultante do projeto.

3. Justificativa do Projeto

Descreva de modo sucinto as razões que levaram à proposição do projeto, evidenciando, principalmente, os benefícios a serem alcançados na região onde o projeto será realizado.

Relacione as metas do projeto. Considere como meta os produtos, bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.

4. Descrição dos eventos educativos ou científicos, do material informativo que se pretende editar ou da modernização administrativa pretendida

Descrição dos objetivos específicos, das atividades a serem desenvolvidas (ex.: realização de obras de restauração, realização de oficinas, cursos de capacitação e outros) e das informações acima solicitadas.

5. Resumo do orçamento

Este quadro constitui o resumo orçamentário do projeto.

Valor solicitado ao FUNDESPAR

Campo destinado a apresentar os valores solicitados, com discriminação das despesas correntes e de capital.

Valor da contrapartida

Campo destinado à discriminação dos valores oferecidos em contrapartida (Recursos Financeiros e Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis).

Valor total do projeto

Soma dos dois itens anteriores.

Valor total do programa

Caso o projeto apresentado seja componente de programa ou estratégia mais ampla de resolução do problema ou desenvolvimento de potencial ambiental, apresente uma estimativa do valor total do programa.

OBSERVAÇÃO. O proponente poderá incluir na contrapartida recursos financeiros, bens ou serviços provenientes de outras instituições. Porém, nesse caso, torna-se responsável pelo seu comprometimento e aplicação.

6. Descrição da origem dos recursos para a execução do projeto

O FUNDESPAR, além de outras origens, tais como estados, municípios, entidades sociais, empresas e outras.

7. Efeitos positivos mensuráveis e esperados no curto, médio e longos prazos, voltados especificamente para a concepção dos objetivos.

Neste item, devem-se especificar os avanços ou melhoramentos na área, apresentando estimativas qualitativas e quantitativas do potencial das áreas que se pretende explorar.

Deve-se especificar, também, a coletividade que será diretamente favorecida pelos resultados do projeto, bem como aquelas que indiretamente possam ser alcançadas.

8. Cronograma físico-financeiro de execução do projeto, inclusive previsão de início e término dos trabalhos e das etapas de sua execução

Neste quadro, devem ser indicadas todas as despesas a serem contempladas pelo projeto, classificadas de acordo com os grupos de despesas ali indicados: Material de consumo, Outros serviços prestados por terceiros – pessoa física, Outros serviços prestados por terceiros – pessoa jurídica, Equipamentos e material permanente, Obras e instalações.

9. Especificação da contrapartida

Neste quadro, deverão constar os recursos apresentados como contrapartida do projeto.

Recursos financeiros (C1)

Deve-se discriminar, na coluna referente à descrição, a despesa a que se refere, indicando o bem a ser utilizado ou o serviço a ser prestado na execução do projeto, colocando, entre parênteses, a quantidade e o custo unitário. O valor total desse item corresponderá ao valor, em espécie, a ser depositado em conta corrente pelo parceiro ou conveniente, de acordo com o cronograma de desembolso proposto.

Bens e serviços economicamente mensuráveis (C2)

Deve-se discriminar, na coluna referente à descrição, a despesa a que se refere, indicando o bem a ser utilizado ou o serviço a ser prestado na execução do projeto, colocando, entre parênteses, a quantidade e o custo unitário. O valor total desse item corresponderá ao valor correspondente aos bens ou serviços mensurados economicamente.

Item

Neste campo, devem-se enumerar os itens a serem descritos (1, 2 e etc.).

Descrição

Descreva o bem a ser utilizado ou o serviço a ser prestado na execução do projeto.

Valor

Neste campo, deve-se indicar o valor total atribuído a cada item.

OBSERVAÇÃO. A instituição proponente será responsável pela efetiva incorporação dos recursos de outras fontes apresentadas.

A contrapartida poderá ser atendida com recursos financeiros e/ou bens e serviços economicamente mensuráveis, estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da instituição. A definição do valor monetário dos bens deve ter como referência seu valor de uso no desenvolvimento do projeto.

Os limites da contrapartida têm seus percentuais estabelecidos em Resolução do Conselho.

No caso de entidades civis sem fins lucrativos, o valor da contrapartida poderá ser representado por recursos financeiros ou, ainda, por materiais, recursos humanos e quaisquer outros que possam ser economicamente mensurados (Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis – BSEM).

Observe-se, ainda, que a instituição proponente poderá oferecer valores de contrapartida maiores do que os exigidos.

10. Cronograma de desembolso

É um cronograma financeiro que apresenta a síntese dos recursos necessários à execução do projeto, aglutinados por Elemento de Despesa e distribuídos mensalmente. Seu objetivo é fornecer uma noção das necessidades de recursos do projeto ao longo de seu desenvolvimento, bem como orientar as épocas de desembolso de recursos pelo FUNDESPAR.

11. Identificação da instituição proponente

A instituição proponente é a pessoa jurídica que apresenta o projeto e responde legalmente por ele. O proponente é necessariamente pessoa jurídica cujo representante legal deverá assinar os formulários, rubricar todas as páginas do projeto, do convênio e de toda a documentação que acompanhar o projeto, sendo responsável pela administração dos recursos, pelo comprometimento da contrapartida e pela comunicação com o FUNDESPAR.

a) Órgãos e entidades governamentais

Os projetos de instituições governamentais de quaisquer esferas da Administração Pública deverão ser acompanhados de ato nomeação do representante legal.

Projetos que envolvam mais de uma entidade deverão ser acompanhados de ato formal de cooperação entre as instituições, especificando responsabilidade, direitos e deveres de cada uma.

12. Identificação dos responsáveis pela coordenação e execução do projeto

O coordenador deverá assinar o formulário no campo determinado e, assim como o representante legal, deverá rubricar todas as páginas do projeto e será a pessoa de contato com a Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR e vice-versa.

13. Discriminação e justificativa da aquisição de equipamentos e materiais permanentes

Este quadro deve apresentar todos os equipamentos e materiais permanentes a serem adquiridos ou oferecidos em Contrapartida (seja por Recursos Financeiros, seja por meio de Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis) para a realização do projeto.

Equipamento ou material permanente

Discrimine os equipamentos e materiais permanentes a serem adquiridos ou a serem utilizados na execução do projeto (no caso de Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis oferecidos em contrapartida).

Recursos de contrapartida (C1)

Apresente o valor a ser desembolsado pela instituição na aquisição do equipamento ou o valor referente aos Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis.

Recursos do FUNDESPAR

Apresente o valor solicitado ao FUNDESPAR para aquisição do equipamento.

Valor total

Este campo equivale ao valor total do equipamento e deve ser obtido por pesquisa de preços.

Justificativa da aquisição do bem

Justifique a necessidade da aquisição.

Utilização do bem nas atividades

Relacione as atividades e os respectivos períodos de tempo durante os quais o equipamento será utilizado.

Tempo de uso

Indique o tempo de uso do equipamento ou material permanente, que de preferência deverá ser “por tempo indeterminado”, pois o que se espera é que o projeto não sofra interrupção.

Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio

Esclareça qual vai ser a utilização do bem após a vigência do convênio.

Subtotal despesas de capital

Soma dos valores a serem utilizados na aquisição dos equipamentos e materiais permanentes.

OBSERVAÇÃO. Não é permitido o repasse de recursos do FUNDESPAR para a aquisição de bens usados.

14. Caracterização do proponente e comprovação da capacidade técnica.

Siga os seguintes passos:

- Apresente breve histórico da instituição, tempo de atuação na área do projeto, sua atuação local e nacional.
- Descreva a estrutura organizacional ou, se possível, apresente um organograma mediante o qual se possa localizar a área responsável pela coordenação do projeto.
- Liste as principais ações já desenvolvidas que se relacionem com a área do projeto.

22 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PLANO DE TRABALHO DO PROJETO

1. Dados cadastrais

Devem-se informar os dados do órgão proponente e do representante legal.

A instituição proponente é a pessoa jurídica que apresenta o projeto e responde legalmente por ele. Necessariamente, o proponente é uma pessoa jurídica, cujos formulários o representante deverá assinar e rubricar, assim como todas as folhas do plano e os documentos que a ele se refiram.

2. Descrição do projeto

Título do projeto

Apresentar o título do projeto utilizando, no máximo, 40 (quarenta) caracteres. Procure um título que seja representativo das principais atividades que serão realizadas no projeto.

Período de execução

Indique os meses de início e término da execução do projeto e os respectivos anos.

Identificação do objeto

Neste item descreva, de forma clara, o que se pretende alcançar com o desenvolvimento do projeto, citando, inclusive, as atividades a serem desenvolvidas.

Justificativa da proposição

Descreva, sucintamente, as razões que levaram à proposição do projeto, evidenciando, principalmente, os benefícios a serem alcançados na região onde o projeto será realizado.

Metas

Relacione as metas do projeto. Considere como metas os produtos, os bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.

3. Cronograma de execução

Este é um quadro que permite visualizar a implementação do projeto e suas metas, etapas, os respectivos indicadores físicos – unidade e quantidade – e os prazos correspondentes a cada uma dessas etapas.

Meta

Indique como meta os elementos que compõem o objeto.

Etapa ou fase

Indique como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

Especificação das atividades

Relacione os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

Indicador físico

Refere-se à qualificação e à quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

Unidade

Indique a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.

Quantidade

Indique a quantidade prevista para cada unidade de medida.

Duração

Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase.

Início

Registre a data referente ao início de execução da meta, etapa ou fase.

Término

Registre a data referente ao término da execução da meta, etapa ou fase.

Plano de aplicação

Este quadro refere-se ao desdobramento da dotação e a sua consequente utilização em diversas espécies de gastos, correspondentes, porém, aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

Natureza da despesa

Refere-se ao elemento de despesa correspondente à aplicação dos recursos repassados.

Código

Registre o código referente a cada elemento de despesa.

Especificação

Registre o elemento de despesa correspondente a cada código (exemplo: material de consumo, pessoal, obras e outros).

Total

Registre o valor em unidade, por elemento de despesa.

Concedente

Registre o valor do recurso financeiro a ser transferido pelo FUNDESPAR.

Proponente

Indique o valor do recurso financeiro a ser aplicado pelo proponente.

Total geral

Indique o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa relacionados.

OBSERVAÇÃO. Quanto às despesas a serem realizadas no projeto, cabem as seguintes considerações:

a) No grupo de despesas devem ser discriminadas aquelas necessárias à execução do projeto, consoante o cronograma referido no item anterior.

b) O FUNDESPAR não apoia a realização de despesas de capital por instituições não governamentais sem fins lucrativos, o que não impede que as referidas despesas ocorram com recursos da contrapartida.

c) Deve-se ressaltar ainda que o FUNDESPAR não costuma apoiar a realização de despesas com material de expediente (do grupo “Material de Consumo”) com seus recursos, excetuando-se a aquisição de *kits* (pasta, caneta, bloco de rascunho, crachá etc.) para utilização em eventos e *softwares*, o que não impede que sejam realizadas com recursos da contrapartida.

d) As despesas com passagens (aéreas, de ônibus etc.) devem ser detalhadas, discriminando-se a justificativa para sua ocorrência, os trechos a serem percorridos, as pessoas que as utilizarão, e os custos unitários e totais. O mesmo se aplica, no que for pertinente, às diárias.

e) As despesas com telefone, aluguel, água, luz, internet e outras que representem despesas de manutenção não podem ser apoiadas com recursos do FUNDESPAR, nem apresentadas como contrapartida.

f) Quanto à prestação de serviços que porventura venha a ocorrer no projeto (consultoria, coordenação, pesquisa, auxiliar administrativo etc.), há necessidade de informar expressamente se essas pessoas têm algum tipo de vínculo empregatício com a instituição ou se fazem parte de sua diretoria ou do quadro de pessoal ou, ainda, se são militares ou servidores públicos da ativa, empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista. Não poderá haver pagamento, a qualquer título

(remuneração, gratificação e outros), com recursos do FUNDESPAR (despesas com serviços de Consultoria e Outros Serviços Prestados por Terceiros – Pessoa Física, no caso), a esses profissionais. Do mesmo modo, não poderá ocorrer pagamento de diárias e passagens a militares, servidores e empregados públicos da ativa por intermédio de convênios firmados com órgãos ou entidades de direito público, ressalvado, neste último caso, o destinado aos quadros de pessoal exclusivo do parceiro ou convenente e do interveniente. Não poderá haver, ainda, remuneração de palestrantes com recursos do Fundo. Todas essas despesas não poderão ser realizadas com recursos do FUNDESPAR, mas apenas de contrapartida.

g) No que tange à contrapartida, se constar despesas com remuneração de pessoas que venham a participar da execução do projeto, deve-se detalhar as referidas despesas, indicando-se, para cada profissional empregado na execução do projeto, o valor da hora técnica, o número de horas diárias, mensais e totais, bem como o custo unitário e o total. Observe-se, ainda, que se os serviços forem realizados por funcionários da instituição, essas despesas classificam-se como “Despesas de Pessoal”. Caso contrário, a classificação será no elemento de despesa “Outros Serviços Prestados por Terceiros – Pessoa Física”.

h) Com vistas a facilitar o preenchimento dos formulários, mostramos a seguir os exemplos de despesas que se enquadra em alguns grupos:

I) Pessoal (só se aplica à contrapartida): técnicos para realização de palestras, técnicos para planejamento de palestras, técnicos para divulgação de material informativo, coordenador do projeto etc.

II) Serviços de Consultoria: consultoria para elaboração de material informativo etc.

III) Outros Serviços Prestados por Terceiros – Pessoa Física: idem a Outros Serviços de Terceiros – Pessoa

Jurídica, exceto pelo fato de serem realizados por pessoa física, e não por pessoa jurídica.

IV) Outros Serviços Prestados por Terceiros – Pessoa Jurídica: confecção de *folder*, confecção de cartilhas etc.

V) Equipamentos e materiais permanentes: aquisição de microcomputador, impressora, mesas, cadeiras, armários etc.

4. Cronograma de desembolso

Este quadro se refere ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais, de acordo com a previsão de execução de metas do projeto, se for o caso.

Meta

Indicar o número de ordem sequencial da meta.

Concedente

Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão ou entidade responsável pelo programa; neste caso, o FUNDESPAR.

Proponente

Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

Declaração

Esta declaração deve ser assinada pelo representante legal da instituição.

23 – INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

23.1 Apresentação

O presente manual tem por objetivo transmitir aos executores de projetos apoiados pelo Conselho de Orientação do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Pontal do Paranapanema – FUNDESPAR, as orientações para prestação de contas da execução dos convênios, relativos à aplicação de seus recursos, sujeitos às disposições constantes das normas legais vigentes.

Todos os executores têm o dever de apresentar prestação de contas parcial e final.

Seguem-se as informações básicas sobre documentos mínimos a serem encaminhados, formulários (com instruções de preenchimento) e outros detalhes.

23.2 Prestação de contas

23.2.1 Disposições iniciais

O Decreto-lei nº 200/67 disciplina não somente a transferência de recursos públicos para órgãos e instituições de direito público e privado, inserindo neste contexto a obrigatoriedade de prestar contas de convênios.¹

Além disso, no Estado de São Paulo há outras regras de prestação de contas para convênios ou outros termos que envolvam repasses de recursos públicos ao terceiro setor (artigo 2º, incisos X e XVII, da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – e a Instrução TCE nº 02/2016, de 03 de agosto de 2016).

¹ Dec.-lei nº 200/67: “Art. 93. Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.”

É de observar-se também, ainda que de modo subsidiário, a Instrução Normativa nº 01, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, de 15 de janeiro de 1997.

A não apresentação da prestação de contas nos prazos estipulados acarreta inadimplemento grave, suspensão de pagamentos, rescisão e até a inclusão do nome do executor do convênio no cadastro de pessoas que não mais poderão contratar com o FUNDESPAR e quaisquer Secretarias de Estado do Governo do Estado de São Paulo.

23.2.2 *Informações gerais sobre a prestação de contas*

A prestação de contas envolve a apresentação de duas classes de informações:

1) *Físicas*, cujo objetivo é acompanhar o desenvolvimento do projeto e daquilo que foi comprometido.

2) *Financeiras*, cujo objetivo é avaliar e acompanhar a aplicação dos recursos repassados pelo FUNDESPAR, assim como das contrapartidas oferecidas pelo parceiro ou conveniente.

23.2.3 *Espécies de prestação de contas*

23.2.3.1 *Prestação de contas parcial*

É aquela voltada à liberação de recursos nas hipóteses em que tenham seus repasses distribuídos em três ou mais parcelas. Nessa hipótese, a liberação da terceira parcela ficará condicionada à apresentação da prestação de contas parcial relativa à primeira parcela; a liberação da quarta parcela condicionada à apresentação da segunda, e assim sucessivamente.

Documentos que a acompanham:

- a) Relatório de execução físico-financeiro.
- b) Demonstrativo de execução de receita e despesa.
- c) Relação de pagamentos.
- d) Documentos fiscais e comprovantes de recebimentos.
- e) Extrato da conta bancária do convênio e conciliação bancária.
- f) Relatório do cumprimento do objeto parcial, com as atividades desenvolvidas com recursos próprios e os recursos repassados.
- g) Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa, nos termos do artigo 24, inciso XXIV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

23.2.3.2 Prestação de contas final

É apresentada ao FUNDESPAR até 60 (sessenta) dias após o término da vigência estabelecida no convênio e seus aditivos. Envolve todas as informações sobre a execução do projeto (exceto as já apresentadas) e abrange a totalidade dos recursos recebidos. Após a apresentação das contas, o FUNDESPAR terá iguais 60 (sessenta) dias, contados do recebimento formal, para apreciar e aprovar ou não as contas, podendo essa apreciação ser prorrogada uma única vez.

Documentos que acompanham a prestação de contas final:

- a) Cópia do plano de trabalho assinado pelo parceiro ou conveniente e pelo repassador dos recursos.
- b) Cópia do convênio assinado e datado pelo parceiro ou conveniente e pelo órgão repassador dos recursos.
- c) Cópia da publicação do convênio, indicando-se a data e sua publicação no Diário Oficial do Estado.

d) Relatório de execução físico-financeiro. São dois quadros distintos: um que resume as realizações físicas e financeiras no período e outro que demonstra os resultados acumulados.

e) Demonstrativo da execução da receita e da despesa. São dois quadros distintos: de um lado, os valores recebidos em transferência, as contrapartidas, os rendimentos de aplicação no mercado financeiro, quando for o caso; de outro lado, as despesas realizadas, conforme a relação de pagamentos, e os saldos existentes do convênio de rendimentos de aplicação, que deverão ser recolhidos ao FUNDESPAR.

f) Relação de pagamentos que abrigue todos os pagamentos feitos para execução do projeto objeto do convênio, sejam os recursos derivados da contrapartida, sejam os recursos recebidos do próprio FUNDESPAR.

g) Extrato da conta bancária específica e conciliação bancária (conta específica para receber os valores do convênio e para efetuar os pagamentos relativos ao objeto do convênio). O período deve envolver todos os recebimentos e todos os pagamentos, desde o início.

OBSERVAÇÃO. Quando a relação de pagamentos não apresentar o total correspondente ao extrato, a diferença deve ser registrada na conciliação bancária.

h) Comprovante de recolhimento de saldo. Qualquer sobra deverá ser recolhida na conta específica do FUNDESPAR com a indicação “sobra de caixa”.

i) Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade.

j) Relatório do cumprimento do objeto do convênio.

l) Cópia de notas fiscais, cupons, recibos, declarações e outros documentos que comprovem as despesas e que devem ser emitidos em nome do parceiro ou do conveniente, com a indicação do título do projeto e número do convênio:

Título do Projeto: _____

Convênio: ____ / ____ (nº/ano)

FUNDESPAR

m) Pagamentos de pessoas físicas: devem-se emitir recibos de pagamento autônomo – RPA e especificar os serviços prestados: nome completo, documento de identificação e endereço do prestador; guia de recolhimento ao INSS (GRPS), se for o caso; documento de arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF); observar os pagamentos de tributos quando obrigatórios.

n) Cópia de todos os cheques emitidos ou ordem bancária.

o) Publicação do balanço patrimonial dos exercícios encerrado e anterior.

p) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade comprovando habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.

23.3 Orientações para administração dos recursos repassados

a) O parceiro ou conveniente deverá abrir uma conta corrente específica para receber os recursos que serão repassados para as despesas relativas ao cumprimento do objeto pactuado.

b) O conveniente sendo órgão público se sujeita, quando da execução de despesas com recursos transferidos, às disposições da Lei nº 8.666/93, especialmente em relação a licitações e contratos. ATENÇÃO: USO OBRIGATÓRIO do PREGÃO, preferencialmente na forma eletrônica, para a contratação de bens e serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto Estadual nº 47.297, de 6 de novembro de 2002.

c) Os recursos e saldos dos convênios, enquanto não forem utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou ainda em operação de mercado aberto lastreado em título da dívida pública quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

d) Para utilização dos rendimentos auferidos com a aplicação financeira dos recursos, o ente deverá discriminar os materiais e serviços a serem adquiridos e sua necessidade para execução e continuidade do projeto. Os rendimentos não poderão ser considerados como contrapartida nem utilizados para qualquer finalidade diversa.

23.4 Cuidados na execução do convênio

a) Não se desviar da finalidade original do convênio.

b) Não celebrar convênio com mais de uma instituição para cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se, de qualquer modo, as parcelas referentes às disponibilidades respectivas.

c) Não incorrer em atrasos injustificados quanto ao cumprimento das etapas ou fases programadas.

d) Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos em, no máximo, 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial (§ 6º do art. 116 da Lei nº. 8.666/93).

e) Não utilizar recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial.

f) Apresentar relatório trimestral sobre a execução física e financeira do convênio, bem como o relatório anual após o encerramento do exercício financeiro.

g) Não utilizar recursos da concedente para pagamento de despesas com taxas bancárias, como multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo.

h) É vedado o pagamento com recursos do Fundo das despesas relacionadas no capítulo “12”.

i) Os originais das notas fiscais, recibos, outros documentos comprobatórios de despesas, emitidos em nome do parceiro ou

conveniente, devem ser devidamente identificados com referência ao título e número do convênio. Esses documentos devem ser guardados em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, por 5 (cinco) anos, à disposição do FUNDESPAR e de órgãos de controle do Estado de São Paulo, contados a partir da aprovação das contas, relativa ao exercício convênio.

j) Todos os documentos comprobatórios de despesas devem conter carimbo com a data do efetivo pagamento e serem assinadas pelo credor.

l) O emprego dos recursos de CONTRAPARTIDA aos projetos será apresentado no Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, no Relatório de Execução Física Financeira e na Relação de Pagamentos.

m) O recurso da contrapartida, quando de origem financeira, deverá ser depositado na conta específica do convênio.

n) As sobras de recursos ou saldos não utilizados deverão ser recolhidas ao FUNDESPAR por meio de depósito bancário no qual deverá estar especificado:

Devolução R\$ _____ Convênio nº _____ Data _____

O comprovante deverá ser encaminhado à Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR até o 5º dia útil do mês subsequente ao depósito.

24 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

24.1 Relatório de execução físico-financeira (físico / parceiro ou conveniente) – Formulário 1 (ANEXO IV)

Este formulário deve ser preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho, aprovado quando da assinatura do convênio, e conterá as seguintes informações:

Conveniente ou Parceiro

Indique o nome completo da instituição parceira ou conveniente.

Nº do convênio

Indique o número do convênio.

Período

Indique o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira.

Físico – Parceiro ou Conveniente

Informações sobre o cronograma de execução física do projeto.

Meta

Indique o número de ordem da meta executada no período (1, 2, 3 etc.).

Atividade

Indique o número da ordem da etapa ou fase executada no período.

Descrição

Mencione o título da meta, etapa ou fase, conforme especificado no Plano de Trabalho.

Unidade

Registre a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada etapa ou fase.

Realizado no período

Programado

Registre a quantidade programada para o período, conforme o Plano de Trabalho.

Executado

Registre a quantidade executada no período, conforme o Plano de Trabalho.

Realizado até o período

Programado

Registre a quantidade programada, acumuladamente, até o período, conforme o Plano de Trabalho.

Executado

Registre a quantidade executada, acumuladamente, até o período, conforme o Plano de Trabalho.

Local e data

Indique a localidade e a data em que o formulário foi preenchido.

Parceiro ou Convenente

Faça constar o nome e a assinatura do responsável pela instituição parceira ou convenente.

Responsável pela execução

Faça constar o nome e a assinatura do responsável pela execução (o coordenador do projeto).

24.2 Relatório de execução físico-financeira (financeiro) – Formulário 2 (ANEXO IV)

Financeiro

Retrate a aplicação financeira dos recursos realizados na execução do projeto.

Meta

Repita as informações registradas no quadro anterior (relatório físico).

Atividade

Repita as informações registradas no quadro anterior (relatório físico).

Realizado no período

Repassador ou Concedente

Indique os valores dos recursos aplicados, recebidos da unidade que firmou o convênio, ou seja, o FUNDESPAR, no período a que se refere o relatório.

Parceiro ou Convenente

Indique o valor dos recursos financeiros aplicados, referente aos valores inerentes à contrapartida, pela unidade executora no período a que se refere o relatório.

Outros

Indique os valores utilizados, inclusive os provenientes de rendimentos de aplicação no mercado financeiro, ou outro, quando for o caso.

Total

Registre o somatório das três colunas (FUNDESPAR, parceiro ou convenente, e outros).

Realizado até o período

Repassador ou Concedente

Indique o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade que repassou o recurso, ou seja, o FUNDESPAR, até o período a que se refere o relatório.

Parceiro ou Convenente

Indique o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados, referentes aos valores inerentes à contrapartida, pela unidade executora no período a que se refere o relatório.

Outros

Indique o valor acumulado dos recursos financeiros, inclusive os provenientes de rendimentos de aplicação no mercado financeiro, ou outra fonte, quando for o caso.

Total

Registre o somatório das três colunas (FUNDESPAR, parceiro ou conveniente, e outros).

Total geral

Registre o somatório dos recursos financeiros aplicados (repassador, executor e outros) no período e também até o período.

Local e data

Indique a localidade e a data em que o formulário foi preenchido.

Parceiro ou Convenente

Faça constar o nome e a assinatura do responsável pela instituição parceira ou conveniente.

Responsável pela execução

Faça constar o nome e a assinatura do responsável pela execução (o coordenador do projeto).

24.3 Relatório de execução físico-financeira (físico / repassador) – Formulário 3 (ANEXO IV)

Este relatório é reservado à unidade que repassou o recurso, o FUNDESPAR.

24.4 Demonstrativo da execução de receita e despesa – Formulário 4 (ANEXO IV)

Neste formulário, são registradas as receitas arrecadadas e as despesas realizadas na execução do projeto.

Parceiro ou Convenente

Indique o nome completo da instituição convenente ou parceira.

Nº do convênio

Indique o número do convênio.

Receita

Registre os valores recebidos para aplicação no projeto, inclusive os rendimentos de aplicação financeira, fazendo a discriminação por órgão repassador.

Total 1

Registre a somatória dos valores recebidos.

Despesas

Registre o valor das despesas realizadas, separando por elementos de despesas (Material de consumo, Outros serviços prestados por terceiros, Diárias, Passagens e Despesas com Locomoção etc.), conforme campo total constante da relação de pagamentos, bem como saldo recolhido ou a recolher, apurado pela diferença entre receita e despesa.

Total 2

Registre a somatória dos valores gastos.

Total geral

A somatória das parcelas referentes às receitas e às despesas realizadas, e o saldo, se houver.

Local e data

Indique a localidade e a data em que o formulário foi preenchido.

Parceiro ou Convenente

Faça constar o nome e a assinatura do responsável pela instituição parceira ou convenente.

Responsável pela execução

Faça constar o nome e a assinatura do responsável pela execução (o coordenador do projeto).

**24.5 Relação de pagamentos efetuados –
Formulários 5, 6 e 7 (ANEXO IV)**

A relação de pagamentos é o registro das despesas efetuadas na execução do projeto, à conta dos recursos do executor e do órgão público que firmou o convênio. Deve ser preenchido separadamente um formulário para recursos do repassador/FUNDESPAR (formulário 5), outro para recursos do executor/parceiro ou convenente (formulário 6) e outro para recursos de origem diversa (formulário 7).

Parceiro ou Convenente

Indique o nome completo da instituição parceira ou convenente.

Nº do convênio

Indique o número do convênio.

Origem dos recursos

O campo já está preenchido.

Meta

Nome da meta.

Atividade

Nome da atividade.

Credor

Registre o nome do credor constante do título de crédito, ou seja, o nome do fornecedor, conforme a nota fiscal, a fatura ou o recibo.

CNPJ/CPF

Indique o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou o número do Cadastro de Pessoa Física, ambos do Ministério da Fazenda, do prestador de serviço ou do fornecedor do material.

ND – Natureza da despesa

Indique o código referente à natureza da despesa correspondente ao pagamento efetuado, conforme a tabela abaixo:

Código	Natureza da Despesa – ND
31	Pessoal
339014	Diárias
339030	Material de Consumo
339033	Passagens e Despesas de Locomoção
339035	Serviços de Consultoria
339036	Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Física)
339039	Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)
449052	Equipamentos e Materiais permanentes
449051	Obras e Instalações

1ª OBSERVAÇÃO. A despesa indicada no primeiro item da tabela somente pode ser executada com recursos de contrapartida.

2ª OBSERVAÇÃO. As despesas indicadas nos dois últimos itens da tabela somente podem ser executadas por entes públicos; confirmam-se os capítulos 12 e 13 deste manual.

CH/OB

Indique o número do cheque ou da ordem bancária, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso.

Data

Informe a data da emissão do cheque ou da ordem bancária.

Título de Crédito

Indique as letras iniciais do tipo de título de crédito, seguidas de seu número (NF, REC, etc.).

Data de emissão

Indique a data da emissão do documento fiscal.

Data de efetivação do pagamento

Indique a data do efetivo pagamento, ou seja, a data em que o pagamento foi efetuado, conforme carimbo de recebimento constante do documento comprobatório da despesa, assinado pelo credor.

Valor bruto

Registre o valor total do título de crédito.

Imposto incidente

Registre o valor do imposto correspondente à operação e constante do documento fiscal.

Valor líquido

Registre o valor líquido da operação, ou seja, o valor total deduzido da importância correspondente ao imposto destacado no documento fiscal.

Total

Indique as somas das parcelas referentes aos documentos fiscais relacionados.

Local e data

Indique a localidade e a data em que o formulário foi preenchido.

Parceiro ou Convenente

Faça constar o nome e a assinatura do responsável pela instituição parceira ou convenente.

Responsável pela execução

Faça constar o nome e a assinatura do responsável pela execução (o coordenador do projeto).

24.6 Conciliação bancária – Formulário 8

Parceira ou Convenente

Indique o nome completo da instituição convenente.

Nº do convênio

Indique o número do convênio.

Banco

Indique o nome da instituição financeira onde foi aberta a conta específica.

Agência

Indique o número da agência em que foi aberta a conta.

Nº da conta

Indique o número da conta específica.

Detalhamento

Valor Parcial

Registre os valores parciais de cada operação.

Valor Total

Registre o valor total da operação.

1. Saldo conforme o extrato anexo

Registre o saldo constante do extrato bancário, referente ao período abrangido pela prestação de contas em questão. Havendo aplicação financeira, deverão ser apresentados o extrato e a conciliação bancária correspondentes, separados da conta corrente específica.

2. Créditos em conta não correspondidos

Relacione os valores creditados pelo banco e não contabilizados pela unidade executora, por exemplo, depósitos, estorno de débito e outros.

3. Cheques emitidos em trânsito

Relacione os cheques emitidos ainda não compensados pelo banco até a data do preenchimento deste formulário, indicando número, data, nome do credor e valor, conforme a relação de pagamento.

4. Débitos não correspondidos

Registre os valores debitados pelo banco e não contabilizados pela unidade executora, por exemplo, juros, IOF, talões de cheque, emissão de extratos e outros.

5. Saldo do balancete financeiro (1 - 2 - 3 + 4)

Registre o saldo constante do balancete financeiro da unidade executora, que deverá coincidir com o resultado das operações deste documento.

Local e data

Indique a localidade e a data em que o formulário foi preenchido.

Responsável pela contabilidade

Indique o nome e o número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, com a assinatura.

Responsável legal

Indique o nome e o cargo ou função, com a assinatura.

24.7 Relação de bens – Formulário 9

Parceiro e Convenente

Indique o nome completo da instituição convenente.

Nº do convênio

Indique o número do convênio.

Nº do documento

Informe o número do documento que formalizou a aquisição, produção ou construção do bem, como nota fiscal, recibo etc.

Data

Informe a data da aquisição, produção ou construção do bem.

Especificação

Dê as características gerais do bem.

Quantidade

Indique a quantidade de cada bem.

Valor unitário

Indique o valor unitário de cada bem.

Valor total

Indique o valor total de cada bem, multiplicando o valor unitário pela quantidade.

Total geral

Indique as somas dos valores totais de todos os bens adquiridos, produzidos ou construídos.

Local e data

Indique a localidade e a data em que o formulário foi preenchido.

Parceiro ou Convenente

Faça constar o nome e a assinatura do responsável pela instituição parceria ou convenente.

Responsável pela execução

Faça constar o nome e a assinatura do responsável pela execução (o coordenador do projeto).

24.8 Relatório de execução físico-financeira (pareceres) – Formulário 10

Este relatório é reservado à unidade concedente, o FUNDESPAR.

Parecer técnico

Conclusão da análise técnica do órgão concedente quanto à execução física e à consecução dos objetivos do projeto.

Parecer financeiro

Conclusão da análise financeira sobre a aplicação dos recursos.

Aprovação do ordenador de despesas

Aprovação de Ordenador de Despesas da Unidade responsável pelo repasse, de quem deve constar assinatura.

24.9 Relatório de cumprimento do objeto

24.9.1 Relatório parcial de cumprimento do objeto

O relatório parcial de cumprimento de objeto destina-se ao acompanhamento e à avaliação técnica dos resultados obtidos durante o período em questão, devendo apresentar informações detalhadas, divididas por metas.

O relatório deverá ser apresentado em uma via datada e assinada pelo coordenador do projeto e pelo responsável legal da instituição parceria ou conveniente, e deverá conter:

Identificação:

a) Título do projeto.

b) Número do convênio.

- c) Nome da instituição parceira ou conveniente.
- d) Período a que se refere o relatório.

Desenvolvimento da meta:

- e) Descrição da meta.
- f) Atividades originalmente previstas e respectivo cronograma.
- g) Metodologia empregada.
- h) Recursos envolvidos (material e pessoal).
- i) Resultados alcançados e seus produtos.
- j) Dificuldades encontradas e formas de superação.
- k) Experiência adquirida com seu desenvolvimento.
- l) Necessidade de reprogramação das atividades, do cronograma físico e do orçamento em casos excepcionais (incluir justificativa para a reprogramação).

24.9.2 Relatório final de cumprimento do objeto

O relatório final de cumprimento de objeto deve trazer informações e documentos que permitam a adequada avaliação técnica dos resultados obtidos com o completo desenvolvimento do projeto.

Este relatório fará parte do acervo da Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR, servindo como referência técnica e bibliográfica do projeto apoiado e subsidiando sua divulgação, podendo, ainda, fomentar novas ações similares em todo o país.

Desta forma, é fundamental que o relatório permita um completo entendimento sobre seu desenvolvimento, o contexto em que foi realizado e as principais dificuldades encontradas, bem como seus resultados.

O relatório deverá ser apresentado em uma via datada e assinada pelo coordenador do projeto e pelo responsável legal da instituição parceira ou conveniente, e conter os seguintes itens:

Identificação:

- a)** Título do projeto.
- b)** Número do convênio.
- c)** Nome da instituição parceira ou conveniente.

Introdução:

Situe o trabalho no contexto legal e regional, apresentando um panorama da realidade ambiental, social, econômica e institucional na qual o projeto está inserido e enfocando os motivos que levaram a sua implementação, conforme identificado no projeto originalmente apresentado.

Objetivos:

Apresente os objetivos do projeto.

Metodologia:

Detalhe para cada etapa do trabalho a metodologia empregada, explicitando os materiais e recursos humanos utilizados, as inovações e adaptações metodológicas introduzidas e outras informações que possam demonstrar, com fidelidade, o desenvolvimento do projeto.

Resultados:

- d)** Apresente, detalhadamente, os resultados do trabalho, de forma quantificada, informando sobre o cumprimento de cada etapa do projeto.
- e)** Apresente como anexos todos os produtos e informações que possam comprovar os resultados e produtos do convênio, suas referências bibliográficas, mapas, gráficos, ilustrações e listagens, bem como relatórios fotográficos e cópias dos materiais produzidos.

- f)** Apresentar outros benefícios diretos ou indiretos proporcionados pela execução do projeto, incluindo informações sobre aspectos:
- I) Econômicos (geração de produtos ou serviços comercializáveis, geração de emprego e renda, minimização de custos e diversificação de atividades).
 - II) Sociais (número de famílias beneficiadas, fortalecimento da organização comunitária e melhoria da qualidade de vida da população).
 - III) Institucionais (divulgação, desenvolvimento da estrutura e capacitação do quadro da instituição).
 - IV) Repercussão junto à população e à mídia.

Discussão:

Analise os resultados obtidos, inserindo-os no contexto do trabalho e confrontando-os com os objetivos esperados.

Conclusão:

Conclua sobre a execução do convênio, sua efetividade, dificuldades, aspectos positivos e negativos encontrados, bem como a experiência adquirida com seu desenvolvimento.

Continuidade das ações:

Apresente expectativas futuras quanto à continuidade das ações, informando medidas já adotadas e estratégias futuras com essa finalidade (estabelecimento de parcerias, novas demandas das comunidades beneficiárias, outras fontes de financiamento).

A N E X O - I

F O R M U L Á R I O S

C A R T A - C O N S U L T A

Os campos devem ser preenchidos pelo proponente , exceto o campo ao lado, cujo preenchimento cabe à Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FUNDESPAR. A carta-consulta não deve ocupar mais que 4 (quatro) páginas. Não serão considerados outros documentos encaminhados.	Carta-consulta Nº

Interessado	
Projeto	

A instituição já foi beneficiada com recursos do FUNDESPAR?	Sim	Não
Em caso afirmativo, qual o montante recebido?	R\$	

Área do Projeto		Em caso de projeto da área de meio ambiente que vise à recuperação de área degradada, assinale a opção que corresponda à situação da área.
		Propriedade Pública
		Reserva Particular do Patrimônio Natural – RPPN
		Propriedade Particular

Duração do projeto	_____ / 20__ a _____ / 20__
Deve-se prever o início da execução dos projetos para os meses de março ou abril de _____, podendo estender-se até o fim do mesmo ano ou avançar em outros exercícios. Entretanto, todas as parcelas de recursos financeiros solicitados ao FUNDESPAR serão transferidas no ano de _____.	

Objetivo Geral

Deve-se discriminar o objetivo de forma sucinta, em no máximo cinco linhas.

Metas / Produtos

Justificativa

Deve-se discriminar, em no máximo dez linhas, a justificativa para realização do projeto.

Identificação da instituição proponente		
Denominação		
Caracterização		Ano de fundação
	Órgão público	

Finalidades (conforme o Ato Constitutivo)
Devem-se informar, de forma sucinta, os principais objetivos e a missão da instituição.

Projetos já realizados na área do presente pleito
Devem-se informar, de forma sucinta, os projetos já realizados na área do presente pleito.

Dados para contato					
Endereço para correspondência					
CEP		Município		UF	
Representante Legal				Função	
Telefone		Fax		E-mail	
Coordenador				Função	

ANEXO - II

FORMULÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO		
Título:		Nº do
		Nº procedimento:
		Convênio:
Município:		Área do projeto:
Início	Término: (mês e ano)	
: (mês e ano)		
Indicação da origem dos recursos:		

2. OBJETIVO DO PROJETO

3. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

4. DESCRIÇÃO DOS EVENTOS EDUCATIVOS OU CIENTÍFICOS, DO MATERIAL INFORMATIVO QUE SE PRETENDE EDITAR OU DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PRETENDIDA (DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES)

5. RESUMO DO ORÇAMENTO		(R\$)
Valor solicitado ao FUNDESPAR	Despesas correntes	
	Despesas de capital	
	Total 1	
Valor oferecido em contrapartida	Recursos financeiros (C1)	
	Bens e serviços economicamente mensuráveis (C2)	
	Total 2	
Valor total do projeto (Total 1 + Total 2)		
Valor total do programa		

6. DESCRIÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO

7. EFEITOS POSITIVOS MENSURÁVEIS ESPERADOS A MÉDIO E LONGO PRAZO, VOLTADOS ESPECIFICAMENTE PARA A CONCEPÇÃO DOS OBJETIVOS (INDIQUE TAMBÉM OS BENEFICIÁRIOS, DIRETOS E INDIRETOS)

8. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Meta	Etapa ou Fase	Especificação das Despesas	Indicador físico		Estimativa de custos (R\$)		Participantes ou Beneficiários	Cálculo de quantidade de horas técnicas: nº horas/dia x nº semanas x nº meses (Aplica-se a serviços de consultoria e serviços de Terceiros)	Classificar como Bens e Serviços Economicamente mensuráveis (BSEM) ou Recursos Financeiros (RF) (Nas despesas de contrapartida)
			Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total			
8.1 FUNDESPAR (despesas correntes + despesas de capital)									
8.1.1 Despesas correntes									
8.1.1.1 Materiais de consumo									
		1.							
		2.							
		3.							
		4.							
8.1.1.2 Diárias									
		1.							
		2.							

		3.							
8.1.1.3 Passagens e despesas com locomoção									
		1.							
		2.							
		3.							
		4.							
8.1.1.4 Serviços de consultoria									
		1.							
		2.							
		3.							
		4.							

8.1.1.5 Outros serviços de terceiros – Pessoa Física									
		1.							
		2.							
		3.							
8.1.1.6 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica									
		1.							
		2.							
		3.							
8.1.1.7 Tributos e contribuições (encargos sociais, imposto de renda)									
8.1.1.8 Tributos e contribuições (CPMF)									
8.1.2 Despesas de capital									
8.1.2.1									
		1.							
		2.							

8.1.2.2 Equipamentos e materiais permanentes								
		1.						
		2.						
		3.						
8.2 CONTRAPARTIDA (despesas correntes + despesas de capital)								
8.2.1 Despesas correntes								
8.2.1.1 Pessoal								BSEM
		1.						
		2.						
		3.						
8.2.1.2 Materiais de consumo								
		1.						
		2.						

8.2.1.3 Diárias									
		1.							
		2.							
		3.							
8.2.1.4 Passagens e despesas com locomoção									
		1.							
		2.							
		3.							

8.2.1.5 Serviços de consultoria									
		1.							
		2.							
		3.							
		4.							

8.2.1.6 Outros serviços de terceiros – Pessoa Física									
		1.							
		2.							
		3.							
8.2.1.7 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica									
		1.							
		2.							
8.2.1.8 Tributos e contribuições (encargos sociais, imposto de renda)									
8.2.1.9 Tributos e contribuições (CPMF)									
8.2.2 Despesas de capital									
8.2.2.1 Obras e instalações									
		1.							
		2.							
		3.							

8.2.2.2 Equipamentos e materiais permanentes									
		1.							
		2.							
		3.							
		4.							

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)

Natureza da Despesa		Meses												Total
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	
Despesas correntes														
Pessoal	FUNDESPAR													
	Conveniente													
Material	FUNDESPAR													
	Consumo	Conveniente												
Diárias	FUNDESPAR													
	Conveniente													
Passagens e desp. c/ locomoção	FUNDESPAR													
	Conveniente													
Serviços consultoria	FUNDESPAR													
	Conveniente													
Serviços Terceiros P. Física	FUNDESPAR													
	Conveniente													
Serviços Terceiros P. Jurídica	FUNDESPAR													
	Conveniente													
Encargos e Imposto de Renda	FUNDESPAR													
	Conveniente													
SUBTOTAL 1	FUNDESPAR													
	Conveniente													
Despesas de capital														
Obras e instalações	FUNDESPAR													
	Conveniente													
Equipam. e materiais permanentes	FUNDESPAR													
	Conveniente													
SUBTOTAL 2	FUNDESPAR													
	Conveniente													
TOTAL GERAL (Subtotal 1 + Subtotal 2)														

11. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE			
Proponente:		CNPJ:	
Endereço:			
CEP:	Município:		UF:
DDD:	Telefone:	Fax:	
Regime jurídico / Esfera administrativa:			
<input type="checkbox"/> Direito Público Estadual		<input type="checkbox"/> Direito Público Municipal	
Representante legal:		CPF:	
		RG / órgão expedidor:	
Cargo:		Função:	
Endereço Residencial:			Telefone:
CEP:	Município:		UF:
Data:	Assinatura:		

12. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO PROJETO			
Nome do Gestor I:		CPF:	
DDD:	Telefone:	Fax:	
E-mail:		Assinatura:	
Nome do Gestor II:			CPF:
DDD:	Telefone:	Fax:	
E-mail:		Assinatura:	

13. DISCRIMINAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

Observação 1: quando se tratar de contrapartida, deve-se apontar entre parênteses, após a discriminação do equipamento ou material permanente, se a despesa se refere a Recursos Financeiros (RF) ou a Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (BSEM).

Observação 2: acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, características do mobiliário etc.), quantidade e custo unitário de cada um dos equipamentos e ou materiais permanentes.

1º Equipamento ou material permanente :

Recursos de contrapartida (C1):	Recursos do FUNDESPAR:	Valor Total:
---------------------------------	------------------------	--------------

Justificativa da aquisição do bem :

Utilização do bem nas atividades:

Tempo de uso:

Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio

2º Equipamento ou material permanente :

Recursos de contrapartida (C1):	Recursos do FUNDESPAR:	Valor Total:
---------------------------------	------------------------	--------------

Justificativa da aquisição do bem :

Utilização do bem nas atividades:

Tempo de uso:

Proposta para utilização do bem após a vigência do: convênio		
3º Equipamento ou material permanente :		
Recursos de contrapartida (C1):	Recursos do FUNDESPAR:	Valor Total:
Justificativa da aquisição do bem :		
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do: convênio		
4º Equipamento ou material permanente :		
Recursos de contrapartida (C1):	Recursos do FUNDESPAR:	Valor Total:
Justificativa da aquisição do bem :		
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio		
5º Equipamento ou material permanente :		

Recursos de contrapartida (C1):	Recursos do FUNDESPAR:	Valor Total:
Justificativa da aquisição do bem :		
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio		
6º Equipamento ou material permanente :		
Recursos de contrapartida (C1):	Recursos do FUNDESPAR:	Valor Total:
Justificativa da aquisição do bem :		
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio		
Subtotal de despesas de capital – equipamentos e materiais permanentes		
Recursos de contrapartida (C1):	Recursos do FUNDESPAR:	Valor Total:

**CARACTERIZAÇÃO DO PROPONENTE E COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA PARA A
EXECUÇÃO DO PROJETO (RECURSOS ADMINISTRATIVOS, HUMANOS E FINANCEIROS)**

A N E X O - I I I

F O R M U L Á R I O D O

P L A N O D E T R A B A L H O D O P R O J E T O

1. DADOS CADASTRAIS					
Instituição Proponente:				CNPJ:	
Endereço:				CEP:	
Município:			UF:	Esfera administrativa:	
DDD:	Telefone:	Fax:	E-mail:		
Banco:	Agência:	Conta corrente:	Praça de pagamento:		
Nome do Responsável:				CPF:	
RG/Órgão expedidor:	Cargo:	Função:	Matrícula:		
Endereço residencial:				CEP:	

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO	
Título do projeto:	Período de execução
	Início: Término:
Identificação do objeto:	
Justificativa da proposição:	
Metas:	



3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa ou Fase	Especificação das Atividades	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

PLANO DE APLICAÇÃO (R\$)				
Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
TOTAL GERAL				

4. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)												
Concedente												
Meta	Meses											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Proponente (contrapartida)												
Meta	Meses											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao Conselho de Orientação do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Pontal do Paranapanema - FUNDESPAR e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impeça a transferência de recursos oriundos do Fundo, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento.

Local e data

Proponente

APROVAÇÃO PELO FUNDESPAR

Aprovado.

Local e data

Presidente do FUNDESPAR

ANEXO - IV

FORMULÁRIOS DE

PRESTAÇÃO DE CONTAS



1. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Convenente		Nº do Convênio		Período	
-------------------	--	-----------------------	--	----------------	--

Físico – Convenente

Meta	Atividade	Descrição	Unidade	No período		Até o período	
				Programado	Executado	Programado	Executado

Local e data	Convenente	Responsável pela execução
---------------------	-------------------	----------------------------------



2. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA											
Conveniente						Nº do Convênio				Período	
Financeiro – Conveniente											
Meta	Atividade	Realizado no período				Realizado até o período					
		Repassador ou Concedente	Parceiro ou Conveniente	ou Outros	Total	Repassador ou Concedente	Parceiro ou Conveniente	ou Outros	Total		
TOTAL											
Local e data				Conveniente				Responsável pela execução			

4. EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA			
Conveniente		Nº do Convênio	
Receita (valores recebidos, inclusive a contrapartida e os rendimentos – discriminá-los)		Despesa (despesas realizadas, conforme relação de pagamentos)	
Discriminação	Valor	Discriminação	Valor
TOTAL 1		TOTAL 2	
TOTAL GERAL			
Local e data	Conveniente	Responsável pela execução	

5. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

Conveniente							Nº do Convênio				Origem dos recursos	FUNDESPAR
Meta	Atividade	Credor	CNPJ/CPF	ND	CH/OB	Data	Título de Crédito	Data de emissão	Data de efetuação do pagamento	Valor bruto	Imposto incidente	Valor líquido
Total												
Local e data				Conveniente					Responsável pela execução			

6. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

Conveniente						Nº do Convênio					Origem dos recursos		Conveniente
Meta	Atividade	Credor	CNPJ/CPF	ND	CH/OB	Data	Título de Crédito	Data de emissão	Data de efetuação de pagamento	Valor bruto	Imposto incidente	Valor líquido	
Total													
Local e data			Conveniente				Responsável pela execução						

7. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

Conveniente							Nº do Convênio				Origem dos recursos		Outros
Meta	Atividade	Credor	CNPJ/CPF	ND	CH/OB	Data	Título de Crédito	Data de emissão	Data de efetuação do pagamento	Valor bruto	Imposto incidente	Valor líquido	
Total													
Local e data			Conveniente				Responsável pela execução						

8. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA							
Conveniente					Nº do Convênio		
Banco		Agência		Nº da Conta			
Detalhamento				Valor			
				Parcial		Total	
1. Saldo conforme o extrato anexo							
Subtrair							
2. Créditos em conta não correspondidos							
3. Cheques emitidos em trânsito							
Número	Data	Favorecido					
Somar							
4. Débitos não correspondidos							
5. Saldo do balancete financeiro (1 - 2 - 3 + 4)							
Local e data		Responsável pela contabilidade			Responsável legal		



10. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA			
Conveniente		Nº do Convênio	
Reservado ao FUNDESPAR			
Parecer Técnico		Parecer Financeiro	
Local e data	Aprovação do ordenador da despesa		



**FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
DO PONTAL DO PARANAPANEMA - FUNDESPAR**

ANEXO - V

LEGISLAÇÃO BÁSICA

1 Federal

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei 4.320, de 17 de março de 1964

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

2 Estadual

Decreto-lei Complementar nº 16, de 2 de abril de 1970

Dispõe sobre a instituição e o funcionamento dos fundos especiais na Administração.

Decreto nº 52.629, de 29 de janeiro de 1971

Regulamenta a aplicação das normas contidas no Decreto-lei Complementar nº 16, de 2 de abril de 1970, na parte relativa a instituição e funcionamento de fundos especiais de despesa, na Administração Pública Estadual.

Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002

Dispõe sobre o pregão a que se refere a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá outras providências correlatas.

Decreto nº 59.215, de 21 de maio de 2013

Dispõe sobre a disciplina acerca da celebração de convênios, no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica, e sobre a e sobre a instrução dos processos respectivos.

Decreto nº 62.032, de 17 de junho de 2016

Altera o Decreto nº 59.215, de 21 de maio de 2013, que dispõe sobre a disciplina acerca da celebração de convênios, no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica, e sobre a instrução dos processos respectivos.

Instrução TCE nº 02/2016, de 03 de agosto de 2016