



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria do Esporte

**CARTILHA PARA PRESTAÇÃO DE
CONTAS**



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria do Esporte

CARTILHA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Abril / 2009

1 - APRESENTAÇÃO

Esta cartilha tem como objetivo fornecer orientações básicas sobre os procedimentos a serem adotados na aplicação dos recursos financeiros concedidos pela **SECRETARIA DO ESPORTE - SESPORTE**, através da celebração de convênios e Termos de Ajuste.

Todo beneficiário de Apoio Financeiro concedido pela **SESPORTE** está obrigado a prestar contas. A utilização desta cartilha vai exigir do usuário consulta às Disposições Legais que, para torná-la mais operacional não serão aqui transcritas. Apenas indicaremos a fundamentação legal a que se submete a celebração e execução de convênios.

A Coordenação Administrativo-Financeira é a unidade responsável pelo acompanhamento da utilização dos recursos, apta a responder a quaisquer esclarecimentos que o CONVENENTE julgar necessário.

A inclusão do Plano de Trabalho, bem como as instruções para seu preenchimento e os demais relatórios e demonstrativos no corpo deste documento, visam reduzir as inconsistências apresentadas quando da análise técnica e financeira dos processos de prestação de contas, bem como as dificuldades dos usuários na sua elaboração.

Esperamos, desse modo, estar fornecendo a todos os segmentos interessados, um instrumento que seja útil aos que lidam com a matéria, propiciando condições adequadas ao pleno desempenho das atribuições de cada um e ao melhor emprego dos recursos públicos transferidos, obedecendo aos princípios constitucionais da legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade e, por último, ao cumprimento da missão institucional da **SESPORTE: "Promover e incentivar o esporte e o lazer em todo o Estado do Ceará"**

Ferruccio Petri Feitosa
Secretário do Esporte

2 - FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

2.1 O que são Termo de Convênio e Termo de Ajuste?

São instrumentos pelo quais a **SESPORTE** (CONCEDENTE) se compromete a repassar um determinado valor a um beneficiário (CONVENENTE) e este se compromete executar o objeto de interesse mútuo, pactuado de acordo com as cláusulas do Convênio.

2.2 Requisitos para celebração do Convênio ou do Termo de Ajuste!

O convênio será proposto pelo interessado ao titular da Secretaria do Esporte mediante apresentação de um Projeto e do Plano de Trabalho (ANEXO I), devendo conter:

- a) Razões que justifiquem a celebração do Convênio ou do Termo de Ajuste;
- b) Descrição completa do objeto a ser executado;
- c) Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- d) Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim;
- e) Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela **SESPORTE** e a contrapartida financeira do proponente, se houver;
- f) Cronograma de desembolso;
- g) Comprovante pelo CONVENENTE de que o mesmo ou não se encontra em situação de inadimplência perante os órgãos da Administração Pública;
- h) Comprovação de exercício pleno de poderes inerente à propriedade do imóvel, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel.

2.3 As cláusulas de um Convênio ou Termo de Ajuste devem especificar!

- a) O objeto do convênio ou do Termo de Ajuste, descritos com clareza e precisão do que se pretende realizar ou obter;
- b) As obrigações de cada um dos partícipes, inclusive quanto à contrapartida (se houver);
- c) A vigência conforme a previsão para realização do objeto impresso no Plano de Trabalho;



- d) A forma de liberação dos recursos, observando o cronograma do Plano de Trabalho;
- e) A faculdade dos partícipes de denunciar ou rescindir o convênio ou o Termo de Ajuste a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;
- f) O compromisso do CONVENIENTE de movimentar os recursos em Banco Oficial e conta bancária específica quando não integrante da conta única do Governo Estadual;
- g) O compromisso do CONVENIENTE; de restituir a **SESPORTE** o valor transferido, atualizado monetariamente a partir da data do recebimento, acrescido dos juros legais na forma da legislação aplicáveis aos débitos da Fazenda Estadual, quando: não for executado o objeto, não for apresentada devidamente a Prestação de Contas ou quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa ao objeto do convênio;
- h) A obrigatoriedade do CONVENIENTE de recolher à conta do Tesouro Estadual ou da **SESPORTE**, conforme a fonte dos recursos, o saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira na data da sua conclusão ou extinção, ainda que não tenha feito aplicação;
- i) As obrigações do interveniente e do executor, quando houver;
- j) Nos casos de execução de obras, a indicação do DERT - Departamento Estadual de Rodovias e Transporte, juntamente com o CONCEDENTE responsável pela fiscalização da obra até a sua conclusão.
- k) A obrigação do CONCEDENTE de prorrogar “de ofício” a vigência do Convênio ou do Termo de Ajuste quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- l) A indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução.

3 - NO CONVÊNIO NÃO PODE EXISTIR CLÁUSULAS QUE PERMITAM!

- a) Efetuar pagamento a si próprio;
- b) Transferir recursos de uma rubrica para outra, salvo com a reformulação do Plano de Trabalho autorizado pela Secretaria;
- c) Realizar compras a prazo, inclusive através de cartão de crédito;
- d) Utilizar extratos bancários emitidos pela internet e impressos sem o timbre do banco para fins de prestação de contas;
- e) Realizar saque total dos recursos sem considerar o cronograma físico-financeiro do Projeto Básico e Plano de Trabalho;
- f) Realizar despesas fora do prazo de vigência do convênio;
- g) Transferir recursos da conta corrente específica para outras contas;
- h) Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;



- i) Realizar pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de pessoal ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- j) Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, inclusive as referentes aos pagamentos e/ou recolhimentos efetuados fora do prazo;

3.1 O que é Termo Aditivo?

É um instrumento que tem por objetivo a modificação de Convênio ou do Termo de Ajuste já celebrado, formalizado durante sua vigência.

No Termo Aditivo é vedada a alteração da natureza do objeto.

É um documento que oficializa as possíveis alterações do Termo do Convênio ou do Termo de Ajuste, mediante solicitação expressa pelas partes admitidas nas hipóteses de:

. Ampliação do prazo de vigência, desde que solicitado até 20 dias antes do seu vencimento de comum acordo entre as partes;

. Alteração do valor do Convênio ou do Termo de Ajuste, quando o valor inicialmente repassado não for suficiente para conclusão do objeto do Convênio ou do Termo de Ajuste

3.2 Quais as condições para que um Termo de Convênio, Termo de Ajuste e um Aditivo tenham validade?

- a) As assinaturas dos respectivos partícipes, de duas testemunhas, devidamente identificadas, do interveniente ou executor, se houver;
- b) A publicação do extrato no Diário Oficial do Estado, providenciada pela **SESPORT**.

4 - MEDIDAS A SEREM ADOTADAS PARA A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO E DO TERMO DE AJUSTE

4.1 Qual a forma correta de se proceder após o recebimento dos recursos?

- a) Executar as ações em conformidades com o disposto no Convênio, no Termo de Ajuste e no Plano de Trabalho aprovado, não se desviando da finalidade original do convênio;
- b) Manter os recursos na conta bancária específica, só podendo ser mudada mediante termo aditivo;



- c) Caso os recursos não sejam imediatamente aplicados na finalidade a que se destinam e a previsão de seu uso seja em período igual ou superior a um mês, aplicar os recursos em caderneta de poupança, caso contrário, aplicar em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas em título da dívida pública federal;
- d) Utilizar os recursos provenientes de aplicações financeiras exclusivamente no objeto do Convênio ou do Termo de Ajuste;
- e) Não considerar tais rendimentos como contrapartida;
- f) Solicitar Aditivo sempre que julgar necessário um tempo maior para concluir o objeto do Convênio ou do Termo de Ajuste;
- g) Realizar os procedimentos análogos à Lei 8.666/93 Licitações e Contratos, quando a despesa efetuada for superior a R\$ 8.000,00;
- h) Solicitar 03 (três) propostas de preços ou elaborar mapa comparativo de preços para os casos dispensáveis de licitação;
- i) Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;
- j) Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;
- k) Todos os pagamentos serão efetuados através de cheque nominal ou ordem bancária;
- l) Fazer cópia dos cheques emitidos;
- m) Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem corresponder a um comprovante de despesa (nota fiscal e/ou recibo) de igual valor;
- n) As despesas serão comprovadas mediante documentos fiscais originais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do convenente devidamente identificados com referência ao título e número do convênio;
- o) Apresentar a Prestação de Contas Parcial, quando se tratar de Convênio ou Termo de Ajuste de duas ou mais parcelas, sob pena de suspensão das parcelas seguintes e, até, a rescisão do convênio e apresentar a Prestação de Contas Final, quando da conclusão do objeto do convênio;
- p) A não apresentação da prestação de contas no prazo de 60 dias, contados da data da liberação de recursos e do término da vigência, acarretará na automática inclusão do nome do CONVENENTE como **inadimplente** no SIAP - Sistema de Acompanhamento de Projeto, ficando o mesmo impossibilitado de receber recursos de qualquer órgão do Estado.

4.2 Quais procedimentos são terminantemente proibidos?

- a) Efetuar pagamento a si próprio;



- b) Transferir recursos de uma rubrica para outra, salvo com a alteração do Plano de Trabalho autorizado pela Secretaria;
- c) Realizar compras a prazo, inclusive através de cartão de crédito;
- d) Utilizar extratos bancários emitidos pela internet e impressos sem o timbre do banco para fins de prestação de contas;
- e) Realizar saques para pagamentos em espécie;
- f) Realizar despesas fora do prazo de vigência do Convênio ou do Termo de Ajuste;
- g) Realizar pagamentos antecipados;
- h) Utilizar recurso em finalidade diversa daquela estabelecida no Plano de Trabalho;
- i) Transferir recursos da conta corrente específica para outras contas;
- j) Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- k) Realizar pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- l) Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo;

5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 Cuidados especiais a serem observados na apresentação de Prestação de Contas!

- a) Encaminhar prestação de contas através de Ofício, destacando nº do Convênio ou do Termo de Ajuste;
- b) Anexar cópia do Convênio ou do Termo de Ajuste e do Plano de Trabalho;
- c) Encaminhar anexos II (Relatório de Execução Físico-Financeira), III (Execução da Receita e da Despesa), IV (Relação de Pagamentos) e V (Relação de Bens) devidamente preenchidos;
- d) Anexar Extrato Bancário, mostrando o dia do repasse feito pela Secretaria do Esporte e o último dia de emissão de cheque, bem como o saldo, zerado ou não e Extrato da Aplicação Financeira;
- e) Anexar Notas Fiscais e Recibos correspondentes às despesas;
- f) Quando contratar serviços de pessoa física, no recibo deve constar: valor bruto, descontos devidamente discriminados (ISS, INSS, IRRF), valor líquido, discriminação do serviço prestado, nº da RG e do CPF de quem prestou o serviço, sua assinatura e data;
- g) Anexar comprovante de recolhimento dos impostos (ISS, INSS, IRRF);



- h) Efetuar pagamento somente através de cheque ou ordem bancária nominal;
- i) Anexar cópia dos cheques emitidos e das transferências bancárias efetuadas;
- j) Anexar 03 (três) propostas ou mapa comparativo de preços sempre que efetuar alguma despesa até o valor de R\$ 8.000,00. Acima deste valor realizar procedimentos análogos à Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos da Administração Pública e anexar os termos de Homologação e Adjudicação;
- k) Apresentar cópia de toda documentação, contendo o atesto de que a mesmo confere com o original;
- l) Identificar o nº do Convênio ou do Termo de Ajuste em toda documentação apresentada;
- m) Anexar laudo do DER em caso de execução de obra;
- n) Anexar Relatório de Cumprimento do objeto do Convênio ou do Termo de Ajuste (fotos, folders, CD, DVD, etc.);
- o) Anexar Relatório Final;
- p) Todos os valores registrados na prestação de contas deverão estar expressos em moeda nacional;
- q) A comprovação dos serviços ou materiais adquiridos por Pessoa Jurídica só serão admitidos através de Notas Fiscais devidamente acompanhadas de Recibos;
- r) Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos: rasuras, borrões, caracteres ilegíveis, data anterior ou posterior a data de vigência do Convênio ou do Termo de ajuste;
- s) Anexar declaração/Relação do Material Permanente Doado e relação de Bens (Anexo V), carimbadas e devidamente assinadas pelo Conveniente;
- t) Afixar os comprovantes de despesas em folha de papel A4, evitando perfurar campos importantes;
- u) Zerar a conta corrente e devolver o saldo corrigido, se houver, através da DAE eletrônico encontrado no site www.sefaz.ce.gov.br quando a fonte dos recursos for o Tesouro Estadual ou à conta da **SESPORTE** quando se tratar da fonte FECOP.

5.2 O que é Prestação de Contas Parcial?

É a apresentação dos documentos comprobatórios da execução parcial do objeto do convênio, pertencente a cada uma das parcelas liberadas anteriormente à parcela final, devendo ser apresentada no prazo de 60 dias após cada liberação de recursos e será composta da seguinte documentação:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Relatório do cumprimento parcial do objeto;



- c) ANEXO II – Relatório de Execução Físico-Financeira;
- d) ANEXO III – Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa;
- e) ANEXO IV – Relação de pagamentos efetuados;
- f) ANEXO V – Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos;
- g) Extrato da conta bancária específica, cobrindo desde o recebimento da primeira parcela até o último pagamento;
- h) Cópia do despacho adjudicatório e homologação ou justificativa para dispensa ou inexigibilidade;
- i) Apresentação de 03 propostas de preços quando não couber licitação;
- j) Relatório de acompanhamento da obra emitido pelo DERT, ser for o caso;
- k) Notas fiscais e recibos originais ou autenticados;
- l) Comprovante de recolhimento de impostos;

5.3 O que é Prestação de Contas Final?

É a apresentação dos documentos comprobatórios da execução do objeto do convênio, referente ao total dos recursos recebidos, bem como os recursos de contrapartida, se houver e, ainda, os resultantes da aplicação financeira, devendo ser apresentada no prazo de 60 dias após o encerrado o prazo da vigência do convênio e deverá conter:

- a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas final;
- b) Cópia do termo de convênio, c/ indicação de publicação;
- c) ANEXO I – Plano de Trabalho;
- d) ANEXO II – Relatório de Execução Físico-Financeira;
- e) ANEXO III – Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa;
- f) ANEXO IV – Relação de pagamentos efetuados;
- g) ANEXO V – relação de bens adquiridos, produzidos e/ou construídos;
- h) Extrato da conta bancária específica, cobrindo desde o início do primeiro recebimento até a data do último pagamento;
- i) Extrato da aplicação financeira, cobrindo desde o início da até a data da cessação da aplicação dos recursos, se for o caso;
- j) Notas fiscais e recibos originais ou autenticados;
- k) Comprovante de recolhimento de impostos;
- l) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, se houver;
- m) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra;
- n) Cópia do despacho adjudicatório e homologação ou justificativa para dispensa ou inexigibilidade;
- o) Apresentação de 03 propostas de preços, quando não couber licitação;
- p) Laudo de conclusão da obra emitido pelo DERT, se for o caso;
- q) Relatório do cumprimento do objeto, devidamente acompanhado de fotografias, folhetarias, recorte de jornal e etc.

6 - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE

6.1 O que é Tomada de Contas Especial?

É um processo administrativo que tem por objetivo a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação dos danos causados ao Erário, instaurada pelo ordenador de despesas do órgão concedente ou, na sua omissão, por determinação do órgão de controle interno ou Tribunal de contas do Estado-TCE

6.2 Quais os casos em que se aplica a instauração de uma Tomada de Contas Especial?

Será instaurada a Tomada de Contas Especial quando:

- a) Não for apresentada a Prestação de Contas no prazo de até 30 dias concedido em notificação pela SESPORTE;
- b) Não for aprovada a Prestação de Contas, apesar de eventuais justificativas, em decorrência: da não execução total do objeto; de alcance parcial dos objetivos avençados; de desvios de finalidade; de impugnação de despesas; de não cumprimento dos recursos de contrapartida e da não aplicação dos rendimentos decorrentes de aplicação financeira no objeto do convênio;
- c) Verificado qualquer fato que resulte em dano ao Erário.

7 - FISCALIZAÇÃO

“Os documentos comprobatórios das despesas serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que foram contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de cinco anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão.”

8 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1 Constituição da República Federal do Brasil de 1988;**
- 7.2 Lei Nº 8.666/1993 que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos e suas alterações;**
- 7.3 Instrução Normativa STN Nº1/97 que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências;**
- 7.4 Lei complementar Nº101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal;**
- 7.5 Instrução Normativa conjunta SECON/SEFAZ/SEPLAN Nº01/2005 que disciplina a celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, que visem transferir recursos financeiros que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos e dá outras providências.**



ANEXOS



Anexo I
PLANO DE TRABALHO 1/4

1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente			C.G.C: CNPJ:
Endereço:			
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone
Conta Corrente	Banco	Agência:	Praça de Pagamento
Nome do Responsável :			CPF
CI/Órgão Exp	Cargo	Função:	Matrícula:

2 - OUTROS PARTICIPES

Nome :	CGC/CPF
Endereço :	CEP

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto:	Período de Execução	
	Início: __/__/__	Término: __/__/__
Identificação:		



Justificativa da Proposição:

Anexo I

PLANO DE TRABALHO 1/4

4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

5 - PLANO DE APLICAÇÃO :

Natureza da Despesa		Estimativa de Custo				
Código	Descrição por Tipo	Qtde	Vr. Unit	Vr. Total	Concedente	Proponente



Total Geral						

Anexo I
PLANO DE TRABALHO 1/4

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CONCEDENTE:

Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun

Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA):

Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun

Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez



--	--	--	--	--	--	--

OBSERVAÇÕES: A contrapartida de acordo com o projeto apresentado será o uso de imagem em campanhas institucionais, uso da logomarca do Governo do Estado do Ceará e da Secretaria do Esporte.

Anexo I
PLANO DE TRABALHO 1/4

7. DECLARAÇÃO 4/4

Na qualidade de representante legal do (a) Proponente, declaro, para fins de prova junto ao à SECRETARIA DO ESPORTE DO CEARÁ, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência perante o Tesouro Estadual ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado do Ceará, destinados à consecução do objeto caracterizado no presente Plano de Trabalho.

_____, _____
(local) (data)

Proponente

8. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVADO, após análise da capacidade técnica e comprovação da regularidade cadastral, da regularidade fiscal e dos aspectos jurídicos.

(Local e data)

(Concedente)



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE - Indicar o nome do órgão/entidade interessada na execução de programa, projeto ou evento.

C.G.C. - Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Geral de Contribuinte.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do órgão/entidade proponente (rua, número, bairro, etc.)

CIDADE - Mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

UF - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

CEP - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente..

CONTA CORRENTE - Registrar o número da Conta Bancária **ESPECÍFICA** a ser utilizada para movimentação dos recursos financeiros, “**EXCLUSIVAMENTE**” para o convênio em referência.

BANCO - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente **específica** para o convênio.

AGÊNCIA - Indicar o código da agência do banco.

PRAÇA DE PAGAMENTO - Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade proponente.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO - Registrar o cargo do responsável.

FUNÇÃO - indicar a função do responsável.

MATRÍCULA - Indicar o número da matrícula funcional do responsável.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2. OUTROS PARTICIPES

Registrar o nome de outros órgãos ou entidade, que participarão do convênio como executor ou interveniente.

NOME - Indicar o nome do órgão ou entidade.

CGC ou CPF - Indicar o número de inscrição.

ENDEREÇO - Registrar o endereço completo do interveniente ou executor, rua, número, bairro, cidade, UF.

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do interveniente ou executor.

Obs.: Se o campo for insuficiente para identificar outros partícipes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, do qual constarão os dados acima.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO - Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

PERÍODO DE EXECUÇÃO - Indicar as datas de início e término da execução do projeto, programa ou evento.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO - Descrever o produto final do projeto, programa ou evento.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO - Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto, programa ou evento.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fase)

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

META - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

ETAPA/FASE - Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

ESPECIFICAÇÃO - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

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

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

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

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

INÍCIO - Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase.

TÉRMINO - Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase.

5. PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se ao desdobramento dos recursos financeiros a serem aplicados por tipo de despesa.

NATUREZA DA DESPESA - Refere-se aos elementos de despesas correspondente à aplicação dos recursos financeiros.

CÓDIGO - Registrar o código referente a cada elemento de despesa.

ESPECIFICAÇÃO - Registrar o título correspondente ao elemento de despesa de cada código e detalhar por tipo de despesa.

QUANTIDADE – Registrar as quantidades correspondentes a cada tipo de despesa.

VALOR UNITÁRIO – Registrar o valor unitário de cada tipo de despesa..

VALOR TOTAL -- Registrar o valor correspondente ao produto da multiplicação da Quantidade pelo Valor Unitário .

CONCEDENTE - Registrar o valor dos recursos financeiros a serem transferidos pela SECRETARIA DO ESPORTE.

PROPONENTE – Registrar o valor dos recursos financeiros referentes à contrapartida a ser aplicada pelo proponente, se houver.

TOTAL GERAL - Indicar o somatório dos valores atribuídos às colunas: Valor Total, concedente e proponente.

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

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

META - Indicar o número de ordem seqüencial da meta.

CONCEDENTE - Registrar o valor financeiro mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.

PROPONENTE - Registrar o valor mensal financeiro a ser aplicado pelo proponente como contrapartida, se houver.

7. ASSINATURA DO PROPONENTE

Constar o local, data e assinatura do representante legal proponente.

8. APROVAÇÃO

Espaço reservado à **SECRETARIA DO ESPORTE**



ANEXO II

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Executor:	Convênio n°. Período de a
------------------	---

META	ETAPA	DESCRIÇÃO	UNID	FÍSICO			
				No período		Até o período	
	FASE			Prog	Exec	Prog	Exec
Total							

Financeiro (R\$)									
Meta	Etapa Fase	Realizado no Período				Realizado até o período			
		Conced.	Executor	Outros	Total	Conced.	Executor	Outros	Total
Total									
Executor					Responsável pela execução:				

Reservado à Unidade Concedente

Parecer Técnico:	Parecer Financeiro:
Aprovação do Ordenador de Despesa	Assinatura:
Fortaleza-Ce, / /	



ANEXO III
EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

Executor:	Convênio n ^o .
RECEITA	DESPESA
Valores Recebidos inclusive os rendimentos (discriminar) -Recursos recebidos:R\$ _____ -Recursos próprios: R\$ _____ -Aplicações financeiras:R\$ _____	Discriminar despesas realizadas por item Saldo (recolhido/recolher): R\$ _____
Total: R\$	Total: R\$

_____	_____
CONVENENTE	EXECUTOR



ANEXO V
RELAÇÃO DE BENS

CONVENENTE / EXECUTOR:	CONVÊNIO N°.
------------------------	--------------

Doc. N°	Data	Especificação	Qtd.	Valor Unit.	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
TOTAL					

Fortaleza-Ce, ____/____/____	Assinatura do Representante Legal : _____ CONVENENTE
---------------------------------	---

