

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Dezembro/2017



SUMÁRIO

1. Apresentação	3
2. Delimitação da necessidade de prestação de contas por parte do proponente	3
3. Liberação dos Recursos.....	4
4. Utilização dos Recursos, Solicitação de Remanejamento e Utilização de Rendimentos	5
5. Alteração no Prazo.....	6
6. Vistoria	6
7. Prestação de Contas	7
8. Procedimentos a serem Adotados durante a Execução do Convênio/Contrato de Subvenção	9
9. Penalidades	11
10. Encerramento do Convênio/Contrato de Subvenção.....	12
11. Local de entrega.....	12
12. Referências.....	12
ANEXOS	13

1. Apresentação

A política de incentivo à pesquisa, à difusão e à inovação tecnológica do Banco do Nordeste têm como instrumentos de ação o Fundo de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Inovação (FUNDECI) e o Fundo de Desenvolvimento Regional (FDR). Os recursos desses Fundos são aportados por meio da celebração de **Convênios** com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos, bem como **Contratos de Subvenção Econômica** com empresas privadas, favorecendo a atuação do Banco do Nordeste no fomento ao desenvolvimento regional.

Os Fundos de Pesquisa e Desenvolvimento são voltados ao apoio a estudos e pesquisas científicas, tecnológicos e socioeconômicos; difusão de tecnologias; fomento à inovação; e outras atividades de interesse do Banco e da Região compatíveis com os seus objetivos, conforme regulamentação interna e externa.

2. Delimitação da necessidade de prestação de contas por parte do proponente

De acordo com a legislação, o ente público ou privado que opere com recursos públicos deve prestar contas à sociedade acerca de sua utilização:

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”. (BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Art. 70, Parágrafo único).

“O órgão ou entidade que receber recursos na forma estabelecida nesta Portaria estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação [...]” (BRASIL. Portaria Interministerial nº 507 de 24/11/2011, Art. 72).

“Todo órgão ou entidade que receber recursos públicos federais por meio de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria, estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação no prazo máximo de sessenta dias contados do término da vigência do instrumento firmado, ou do último pagamento efetuado, quando este ocorrer em data anterior àquela do encerramento da vigência, ou conforme estipulado no instrumento de celebração”. (BRASIL. Tribunal de Contas da União. Convênios e outros repasses - 4. Ed. - Brasília: 2013).

Dessa forma, o Banco do Nordeste apresenta este manual, que tem como objetivo esclarecer as dúvidas que surgem na gestão e na prestação de contas dos Convênios e Contratos de Subvenção.

Recomenda-se, além da leitura deste Manual, que as instituições partícipes façam uma leitura atenta das cláusulas e condições pactuadas no Convênio/Contrato de Subvenção. Especial atenção deve ser prestada à **vigência**, à **execução das metas** e à **obrigatoriedade de aplicação dos recursos exclusivamente nos itens previstos no orçamento**.

Os formulários e modelos de relatório que constam desse documento encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <https://www.bnb.gov.br/aviso-etene-fundeci>.

3. Liberação dos Recursos

De acordo com o prazo do projeto pactuado entre o Banco e a entidade apoiada, a liberação dos recursos pode dar-se em parcela única ou em mais de uma parcela, após a assinatura do Convênio/Contrato de Subvenção e sua publicação no Diário Oficial da União.

3.1 A liberação da primeira parcela está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos pelas entidades apoiadas:

- a) A abertura de conta corrente específica para o Convênio/Contrato de Subvenção, em Banco e Agência definidos no Convênio/Contrato de Subvenção;
- b) A regularidade cadastral no Banco, inclusive em relação a outros Convênios/Contratos de Subvenção firmados;
- c) A regularidade no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor público Federal (CADIN);
- d) A regularidade das certidões que comprovem adimplemento de débitos trabalhistas, com o FGTS, os órgãos federais, os estaduais e os municipais;
- e) Não encontrar-se inserido no Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) ou Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

3.2 A liberação de parcelas subsequentes de recursos, quando prevista no Convênio/Contrato de Subvenção, está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) A aprovação da prestação de contas parcial e a comprovação de utilização de pelo menos 80% do valor liberado na parcela anterior;
- b) A regularidade cadastral no Banco, inclusive em relação a outros Convênios/Contratos de Subvenção firmados;
- c) A regularidade da instituição perante aos órgãos de proteção ao crédito SPC e SERASA;
- d) A regularidade no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor público Federal (CADIN);
- f) A regularidade das certidões que comprovem adimplemento de débitos trabalhistas, com o FGTS, os órgãos federais, os estaduais e os municipais;
- e) Não encontrar-se inserido no Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) ou Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

4. Utilização dos Recursos, Solicitação de Remanejamento e Utilização de Rendimentos

Os recursos transferidos à conta do Convênio/Contrato de Subvenção serão, enquanto não empregados na sua finalidade, obrigatoriamente aplicados em poupança corrente, e somente poderão ser utilizados no período de sua vigência, em itens constantes do **Plano de Aplicação dos Recursos** acordado no Convênio/Contrato de Subvenção.

A instituição Conveniente/Beneficiária da Subvenção poderá apresentar ao Banco do Nordeste, mediante ofício contendo as devidas justificativas, pedido de remanejamento e/ou de utilização de rendimentos financeiros da conta corrente do Convênio/Contrato de Subvenção, ao qual deverá anexar o formulário padrão Solicitação de Remanejamento (Anexo 1) ou Solicitação de Remanejamento e Utilização de Rendimentos Financeiros (Anexo 2). O formulário deve ser assinado pelo coordenador do projeto e pelo representante legal da instituição.

O remanejamento e utilização de rendimentos poderão ter como finalidade a aquisição de itens constantes do orçamento aprovado e/ou de novos itens financiáveis não previstos originalmente no orçamento aprovado, desde que não se alterem os objetivos e metas do projeto. Em ambos os casos deverá ser devidamente justificada a alteração proposta no orçamento, explanando sobre os seus impactos e importância para a consecução do projeto.

Se a solicitação for aprovada, será elaborado um novo **Plano de Aplicação dos Recursos**, que passará a vigorar para efeito de prestação de contas.

Para a razoabilidade do trâmite da solicitação de prorrogação, a proposta deve ser apresentada formalmente ao Banco no mínimo 30 dias antes do término da vigência do Convênio/Contrato de Subvenção.

Poderá ser justificada somente na prestação de contas final do Convênio/Contrato de Subvenção a utilização de rendimentos para itens já constantes do orçamento, nas quantidades aprovadas, em função de atualização dos preços de mercado, não havendo a necessidade de aprovação prévia do Banco.

5. Alteração no Prazo

Todas as atividades do projeto devem ser realizadas dentro do prazo acordado no Convênio/Contrato de Subvenção.

Contudo, se houver a necessidade de alteração no calendário de execução do projeto, o proponente poderá solicitar ao Banco do Nordeste a definição de novas datas.

Para tanto, o proponente deverá encaminhar um ofício, ao qual deverá anexar o formulário padrão **Solicitação de Prorrogação** (Anexo 3). No formulário deve-se explicitar os motivos para a extensão do prazo, informar a data da nova vigência desejada, e reelaborar o **Cronograma de Atividades**, de forma que as atividades encontrem-se dentro do novo prazo solicitado. O formulário deve ser assinado pelo Coordenador do Projeto e pelo representante legal da instituição.

Se a solicitação for aprovada, será realizado um aditivo ao Convênio/Contrato de Subvenção, com a publicação no Diário Oficial da União, e o novo Cronograma de Atividades passará a vigorar para efeito de prestação de contas.

Novos alongamentos de prazos poderão ser realizados, desde que apresentadas justificativas plausíveis, observando-se que o prazo total de vigência não pode ultrapassar os 60 meses.

Para a razoabilidade do trâmite da solicitação de prorrogação, a proposta deve ser apresentada devidamente formalizada e justificada ao Banco, no mínimo 30 dias antes do término da vigência do Convênio/Contrato de Subvenção.

6. Vistoria

Periodicamente o Banco poderá requerer informações sobre a gestão técnica e financeira do projeto, ou realizar monitoração presencial, com visitas ao projeto, o que se caracteriza como Vistoria de Acompanhamento.

O Coordenador do Projeto será contatado pelo Banco com antecedência, com a finalidade de selecionar a data da visita.

Serão solicitados ao Coordenador informações sobre o cumprimento das metas, aplicação dos recursos, execução do projeto, situação das parcerias, assim como sobre outros pontos relevantes do projeto.

7. Prestação de Contas

A Prestação de Contas Parcial ou Final consiste na etapa de apresentação ao Banco de Relatórios Técnico e Financeiro.

Por meio do Relatório Técnico são apresentadas as informações relativas à execução física do projeto, enquanto que o Relatório Financeiro as informações sobre a execução financeira, ou seja, a relação de recebimentos e pagamentos incorridos na consecução do projeto. A partir destes, são realizadas pelo Banco as análises técnica e financeira, as quais visam comprovar o fiel cumprimento dos objetivos, metas e a fiel comprovação do emprego dos recursos do Convênio/Contrato de Subvenção firmado com o Banco.

Um ou mais Relatórios Técnicos e Financeiros Parciais podem estar previstos no **Cronograma de Atividades** constante do Convênio/Contrato de Subvenção. Esses Relatórios são obrigatórios quando o desembolso se dá em mais de uma parcela, pois o Banco exige, para a liberação da(s) parcela(s) subsequente(s), a aprovação da prestação de contas parcial e comprovação de aplicação de no mínimo 80% dos recursos da parcela imediatamente anterior. Também poderá estar previsto Relatório Parcial de execução para projetos com prazo de vigência acima de 18 meses.

Já a prestação de contas final (Relatório Técnico e Financeiro Finais) deve ser apresentada ao Banco em até 60 dias após o encerramento da vigência do Convênio/Contrato de Subvenção. O prazo para análise e emissão de parecer sobre cada prestação de contas parcial ou final pelo Banco é de 180 dias contados a partir do seu recebimento.

A prestação de contas parcial ou final deverá ser encaminhada mediante ofício da instituição Conveniente/Beneficiária da Subvenção, ao qual deverão ser anexados o Relatório Técnico (Anexo 4) e o Relatório Financeiro (Anexo 5) impressos e em meio digital.

Caso a análise técnica e/ou a financeira sobre a prestação de contas parcial ou final indique(m) a necessidade de algum esclarecimento adicional, o Banco solicitará informação/documentação complementar, através de correspondência formal e/ou eletrônica, inclusive por meio do sistema Convênios Web, bem como contato por telefone para a tempestividade na análise. Diante da resposta da Conveniente/Beneficiária da Subvenção, o corpo técnico/gestor do Ambiente poderá acatar ou rejeitar as explicações apresentadas.

7.1 Relatório Técnico

O Relatório Técnico deverá comprovar ao Banco o cumprimento das metas programadas e do cronograma de execução, com justificativas sobre eventuais atrasos ou seu não cumprimento. Quando no Convênio/Contrato de Subvenção houver uma entidade Executora, esta será a responsável pela elaboração desse documento, quando não houver, a Conveniente/Beneficiária da Subvenção será o elaborador.

A realização das metas deve ser comprovada, e não apenas citada, de forma que o Banco possa efetivamente confirmar a sua execução.

É importante salientar que o Relatório Técnico Final deve conter toda a execução do projeto. Assim, não se deve citar no Relatório Técnico Final que o cumprimento de determinada meta foi comprovada em um relatório parcial.

7.2 Relatório Financeiro

Como falado neste manual, no Relatório Financeiro deverão apresentar as informações sobre a execução financeira do Convênio/Contrato de Subvenção, cabendo à entidade Conveniente/Beneficiária da Subvenção a responsabilidade de elaboração.

A documentação financeira deverá incluir os formulários financeiros, utilizando-se os modelos disponibilizados pelo Banco do Nordeste (link <https://www.bnb.gov.br/aviso-etene-fundeci>), conforme for o caso, na forma do Anexo 5 deste manual, a saber: a) Execução do Projeto: Balancete Financeiro; b) Relação de Documentos Comprobatórios das Aquisições de Produtos e Serviços; c) Conciliação Bancária; d) Declaração Contábil: Incorporação de Bens ao Patrimônio da Instituição; e) Contrapartida Não Financeira: Recursos Humanos; f) Contrapartida Financeira; e g) Contrapartida Não Financeira: Bens Economicamente Mensuráveis. Além dos formulários preenchidos, a entidade Conveniente/Beneficiária da Subvenção deverá apresentar todos os comprovantes das despesas e movimentações bancárias realizadas (notas/cupons fiscais, recibos, faturas, extratos bancários etc, originais ou equivalentes).

Os comprovantes de despesas, quando não originais, deverão ser autenticados em cartório ou por um funcionário da entidade Conveniente/Beneficiária da Subvenção (identificado por Nome, RG e/ou CPF e assinatura), de acordo com o Carimbo 1 - **CONFERE COM O ORIGINAL**. Quando se tratar de nota fiscal eletrônica cuja validade possa ser confirmada no portal <http://www.nfe.fazenda.gov.br> ou nos portais das fazendas municipais, com acesso público, não será necessário o uso do Carimbo 1.

Carimbo 1

<p>CONFERE COM O ORIGINAL Nome: CPF:</p>

As notas fiscais, faturas e recibos deverão ser emitidos obrigatoriamente em nome da Conveniente/Beneficiária da Subvenção, com o respectivo CNPJ.

Também é obrigatória a identificação do Convênio ou Contrato de Subvenção nas notas fiscais, faturas, cupons fiscais e recibos, com o seguinte texto: “CONVÊNIO (OU CONTRATO DE SUBVENÇÃO) BNB FUNDECI 20XX.XXXX” ou “CONVÊNIO (OU CONTRATO DE SUBVENÇÃO) BNB FDR 20XX.XXXX”. No caso de Nota Fiscal Eletrônica, a identificação do Convênio/Contrato de Subvenção deverá obrigatoriamente constar no campo “Dados Adicionais”, quando da emissão da Nota pelo fornecedor, sendo vedado o uso de carimbo. Apenas no caso de nota fiscal não eletrônica, cupom fiscal, ou recibo que não possua campo para essa identificação, faz-se necessário o uso do Carimbo 2 no documento original.

Carimbo 2 - No ato da aquisição do produto/serviço

**CONVÊNIO (OU CONTRATO DE SUBVENÇÃO) BNB
FUNDECI (OU FDR) 20XX.XXXX**

As notas fiscais de aquisição de bens e prestação de serviços deverão conter, ainda, carimbo de recebimento, conforme modelo de Carimbo 3.

Carimbo 3 - Recebimento de produto/serviço

**Atesto que os bens/serviços constantes deste
documento foram realizados e estão de acordo
com as especificações ou solicitações.**

**Assinatura do Representante Legal da Entidade
Conveniente/Beneficiária da Subvenção**

As notas fiscais, recibos, GRPS, INSS, COFINS, guias de importação etc., deverão ser emitidas dentro do prazo de vigência do convênio.

A aquisição de itens referentes a mais de um projeto, pertinentes à mesma nota fiscal, deverá ser indicada no formulário **RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS** - identificando, para cada projeto, o item adquirido.

Para equipamentos importados deverão constar a *invoice*, conhecimento (frete), guia de importação, ordem de câmbio, dentre outros.

As despesas previdenciárias serão aceitas por meio de pagamento via SIAFI ou então com a apresentação da GRPS.

Os formulários deverão ser assinados por um Contador e um Ordenador de Despesas da entidade responsável pela administração dos recursos.

8. Procedimentos a serem Adotados durante a Execução do Convênio/Contrato de Subvenção

Neste item são relacionados alguns procedimentos importantes para que não haja falhas durante a execução do Convênio/Contrato de Subvenção.

Boas Práticas

- Manter os recursos em conta bancária específica.
- Utilizar os recursos dentro da vigência do Convênio/Contrato de Subvenção.
- Aplicar os recursos em caderneta de poupança, caso os mesmos 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.
- Cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no Convênio/Contrato de Subvenção.

- Devolver os saldos, em no máximo 30 dias, em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento.
- Apor a logomarca do Banco do Nordeste, quando da confecção de folders, cartazes, banners, CDs, DVDs, bem como livros e revistas, de modo a não prejudicar a aprovação da prestação de contas.
- Disponibilizar ao Banco exemplares dos livros/revistas/anais, quando acordado no Convênio/Contrato de Subvenção.
- Apresentar relatórios técnicos parciais/prestações de contas parciais, quando constar no Convênio/Contrato de Subvenção, em conformidade com o cronograma estabelecido.
- Apresentar a prestação de contas final dentro do prazo estabelecido.
- Solicitar ao Banco autorização prévia para qualquer alteração proposta ao Projeto aprovado (Ex.: itens de orçamento, remanejamentos, equipe técnica, metodologia, local de execução etc.).

Irregularidades e falhas mais frequentes na execução financeira e técnica dos Convênios

- Alteração em objetivos específicos, metas, coordenação, local de execução do Convênio, plano de aplicação dos recursos, sem autorização prévia do órgão concedente.
- Apresentação de Relatório Técnico Parcial ou Final sem a comprovação tangível de execução das metas ou sem explicar o motivo de não execução de determinada meta, quando for o caso.
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias de mesma titularidade (Conveniente) ou de terceiros, exceto para pagamentos diretos a fornecedores relativos ao Convênio/Contrato de Subvenção ou sob autorização prévia do Concedente.
- Saque total ou parcial dos recursos do Convênio, salvo quando houver autorização prévia do Concedente.
- Realização de despesas fora da vigência do Convênio.
- Utilização de recursos para finalidade diferente da prevista no Convênio.
- Utilização de recursos em pagamentos de outras despesas da Conveniente.
- Ressarcimento por pagamento anterior à vigência do Convênio/Contrato de Subvenção a fornecedores de bens e serviços.
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento à conta específica.
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais falsas, por exemplo).
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados.
- Não aplicação ou não comprovação de contrapartida.

- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no Convênio.
- Não devolução do saldo financeiro ao Concedente.
- Notas fiscais sem a identificação do número do Convênio.
- Emissão de cheque ao portador em vez de nominal ao beneficiário.
- Pagamento sem atestado que comprove o recebimento do objeto.
- Realização de remanejamentos sem a autorização do Banco.
- Não comunicação ao Banco de imprevisto / problema / catástrofe que interfira no desenvolvimento do projeto.
- Realização de pagamento em favor de qualquer partícipe do convênio.

9. Penalidades

No caso da prestação de contas final não ser encaminhada no prazo (até 60 dias após o fim da vigência do Convênio/Contrato de Subvenção, o Banco registrará restrição interna à Conveniente/Beneficiária da Subvenção e à interveniente, quando houver, e fará a notificação para apresentação da documentação requerida ou devolução dos recursos, corrigidos monetariamente, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, sob pena da inclusão do nome da Conveniente/Beneficiária da Subvenção no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) e encaminhamento do Convênio ou Contrato de Subvenção para as medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

Caso a prestação de contas seja entregue, mas persista a inadimplência, o Banco fará nova notificação, concedendo o prazo de até 30 dias, em 1ª notificação, e até 15 dias adicionais, em 2ª notificação, para envio da documentação para regularização da pendência.

Se mantida a inadimplência por 75 dias após a data do recebimento pela conveniente/contratada, e interveniente, quando cabível, da notificação das pendências da prestação de contas final, a entidade Conveniente/Beneficiária da Subvenção, e a interveniente, quando pertinente, será(ão) incluída(s) no CADIN. A(s) entidade(s) serão comunicadas sobre sua inscrição no CADIN, fornecendo-se todas as informações pertinentes ao débito. O registro no CADIN será retirado imediatamente quando recebida a documentação solicitada.

Em caso da conveniente/contratada encontrar-se em situação de inadimplência do Convênio/Contrato de Subvenção, serão adotadas medidas administrativas cabíveis para recuperação dos recursos cuja aplicação não foi comprovada, com instauração de procedimentos de Cobrança Judicial (valor liberado atualizado de até R\$ 100 mil) ou Tomada de Contas Especial (valor liberado atualizado igual ou superior a R\$ 100 mil).

Considera-se em situação de inadimplência, a Conveniente/Beneficiária da Subvenção que:

- a) não apresentar a prestação de contas (relatórios técnico e financeiro), parcial ou final, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;

- b) não tiver a sua prestação de contas aprovada pelo Banco;
- c) não tiver realizado a devolução dos recursos, quando couber;
- d) descumprir cláusula do Convênio ou Contrato de Subvenção.

No caso específico da entidade Executora, este será considerada em situação de inadimplência quando não apresentar o relatório técnico parcial e/ou final no prazo estipulado.

10. Encerramento do Convênio/Contrato de Subvenção

Aprovada a prestação de contas, o Banco providenciará o envio de correspondência à entidade conveniente ou contratada dando conhecimento do encerramento.

Após o encerramento do Convênio/Contrato de Subvenção, o Banco enviará correspondência formal e/ou eletrônica à Agência, para fins de recolhimento de saldo remanescente à conta corrente específica do Convênio/Contrato de Subvenção e posterior encerramento de conta corrente.

A Conveniente/Beneficiária da Subvenção deverá manter os documentos relacionados ao Convênio/Contrato de Subvenção pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

Conforme interesse do Banco, a entidade Conveniente/Beneficiária da Subvenção e/ou a Executora poderá(ão) ser convidada(s) a apresentar os resultados do projeto e suas repercussões ao corpo técnico do Banco do Nordeste do Brasil.

11. Local de entrega

As Solicitações de Remanejamento, Utilização de Rendimentos, Prorrogação, assim como o envio das Prestações de Contas Parciais e Final devem ser enviadas à sede do Banco do Nordeste, em envelope devidamente identificado, endereçado para:

Banco do Nordeste do Brasil S.A.

Ambiente de Programas Especiais e de Fundos de Pesquisa
Avenida Silas Munguba, 5700 - Bloco A2 Térreo - Passaré
CEP: 60.743-902 - Fortaleza/CE

12. Referências

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil/88

BRASIL. Lei 8.666/93

BRASIL. Lei n.º 9.648/98

BRASIL. Instrução Normativa STN nº 1 de 15/01/1997

BRASIL. Portaria Interministerial nº 424 de 30/12/2016

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Convênios e outros repasses - 4. Ed. - Brasília: 2013

ANEXOS

1 - Solicitação de Remanejamento

(Inserir logomarca da Entidade)

SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO

Convênio:	
Projeto:	
Conveniente:	
Executor:	
Vigência:	

Justificativa:	
----------------	--

DISCRIMINAÇÃO	UNID.	ORÇAMENTO VIGENTE ⁽¹⁾			UNID.	REMANEJAMENTO ⁽²⁾		
		QUANT.	UNIT.	TOTAL		QUANT.	UNIT.	TOTAL
1. Obras Civis								
2. Equip./Material Permanente								
3. Material de Consumo								
4. Serviços de Terceiros								
5. Outras Rubricas								
TOTAL				0,00				0,00

Cidade (UF), ____ de _____ de _____

(Nome)
Coordenador do Convênio
Instituição

(Nome)
Dirigente da Conveniente - Cargo
Instituição

(1) Descrever todo o orçamento vigente do convênio. O orçamento original só deverá ser replicado em caso de não ter havido nenhum remanejamento durante a sua execução;

(2) Descrever todo o orçamento, o que não sofrerá alteração e o que será remanejado, de modo que os totais do convênio sejam iguais.

2 - Solicitação e Remanejamento e Utilização de Rendimentos Financeiros

(Inserir logomarca da Entidade)

SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO E UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS FINANCEIROS
--

Convênio:	
Projeto:	
Conveniente:	
Executor:	
Vigência:	

Mês de Referência:		Saldo dos Rendimentos:	
Justificativa:			

DISCRIMINAÇÃO	ORÇAMENTO VIGENTE ⁽¹⁾				ORÇAMENTO FINAL COM O REMANEJAMENTO E A UTILIZAÇÃO DOS RENDIMENTOS ⁽²⁾			
	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	TOTAL	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	TOTAL
1. Obras Civis								
2. Equip./Material Permanente								
3. Material de Consumo								
4. Serviços de Terceiros								
5. Outras Rubricas								
TOTAL				0,00	TOTAL			0,00

Cidade (UF), ____ de _____ de _____

(Nome)
Coordenador do Convênio
Instituição

(Nome)
Dirigente da Conveniente - Cargo
Instituição

(1) Descrever todo o orçamento vigente do convênio. O orçamento original só deverá ser replicado em caso de não ter havido nenhum remanejamento durante a sua execução.

(2) Descrever todo o orçamento, o que não sofrerá alteração e o que será remanejado, e a utilização dos rendimentos financeiros.

3 - Solicitação de Prorrogação

(Inserir logomarca da Entidade)

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO

Convênio/Contrato de Subvenção:												
Título do Projeto:												
Conveniente/Contratada:												
Executor:												
Vigência:												
Justificativa:												
Novo cronograma de execução(*):												
Atividades	Ano I											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Atividades	Ano II											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Atividades	Ano III											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Atividades	Ano IV											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Atividades	Ano V											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

Cidade (UF), ____ de ____ de ____	
_____ (Nome) Coordenador do Convênio/Contrato de Subvenção - Instituição	_____ (Nome) (Dirigente da Conveniente/ Contratada - Cargo - Instituição)
(*) Adequar o cronograma da solicitação de acordo com as atividades a desenvolver com a prorrogação.	

4 - Relatório Técnico

Instruções:

O Relatório Técnico deverá comprovar ao Banco o cumprimento dos objetivos e metas programadas e do cronograma de execução, com justificativas sobre eventuais atrasos ou seu não cumprimento. Quando no Convênio/Contrato de Subvenção houver uma entidade Executora, esta será a responsável pela elaboração desse documento, quando não houver, o Conveniente será o elaborador.

A realização das metas devem ser comprovadas, e não apenas citadas, de forma que o Banco possa efetivamente confirmar a sua execução. A seguir apresentam-se alguns meios de comprovação de execução de metas:

Meta	Forma de Comprovação
Desenvolver protótipo de um equipamento.	Artigo com detalhamento da metodologia e resultados alcançados e fotos.
Criar base de dados com x registros.	Base de dados em CD/DVD.
Publicar x artigos científicos.	Cópia dos artigos em CD/DVD, ou exemplar dos anais/revista com publicação, ou endereço eletrônico do site em que os artigos foram publicados.
Caracterizar, obter, selecionar determinados elementos.	Artigo com detalhamento da metodologia e resultados alcançados, texto, tabelas e gráficos.
Obter uma patente.	Documentos que comprovem a obtenção da patente.
Promover Dia no Campo com técnicos rurais e agricultores.	Lista de presença com assinatura e documento de identificação, fotos e amostra do material de divulgação (com a logomarca do Banco).
Capacitar x agricultores.	Lista de presença com assinatura e documento de identificação e fotos.
Apresentar no seminário x trabalhos científicos sobre saúde pública.	Pauta do seminário, cópia dos trabalhos científicos e fotos.
Publicar livro.	Exemplar do livro com a logomarca do Banco.

É importante salientar que o Relatório Técnico Final deve conter toda a execução do projeto. Assim, não se deve citar no Relatório Técnico Final que o cumprimento de determinada meta foi comprovada em um relatório parcial.

MODELO

RELATÓRIO TÉCNICO () PARCIAL () FINAL	
Título do projeto	
Nº do Convênio	
Entidade Conveniente	
Entidade Executora	
Entidade Interviente	
Coordenador Geral	
Coordenador Adjunto	
Local(is) de realização do projeto	
Período do relatório ^(*)	
Objetivo Geral	
Objetivos Específicos	

^(*) Se for parcial, o período compreende a data da firmação do convênio até a data de elaboração do mesmo; se for final, compreende todo o período do convênio.

1. Resumo Geral da Execução do Projeto

- Resultados parciais ou totais obtidos.
- Principais dificuldades ocorridas na execução do projeto, conforme o caso, e quais as ações corretivas implementadas.
- Principais atividades de coordenação e gerenciamento do projeto.
- Alterações relevantes ocorridas na composição da equipe executora, justificando as mesmas.
- Situação das parcerias, se houver, declarando sobre a concretização, ou não, das contrapartidas compromissadas e relatando as atividades desenvolvidas em conjunto.
- Outros comentários considerados relevantes.

2. Metas Realizadas

- Apresentar quadro com as metas previstas no projeto aprovado, os valores atingidos até a data de referência do relatório, e evidências de sua realização.
- Justificar aquelas metas que, porventura, não tenham sido alcançadas no tempo previsto no cronograma.

Meta	% de realização	Evidência de realização

Conclusões

- Apresentar as conclusões sobre os resultados obtidos, com relação aos objetivos e metas do projeto.
- Sinalizar sobre a aplicabilidade dos resultados para a mitigação de gargalos ou potencialização de avanços do setor produtivo ou público.
- Apresentar assuntos de relevância significativa para serem abordados em projetos posteriores.


3. Anexos

Documentos que comprovem a realização dos objetivos e metas.

Obs.: As páginas do relatório devem ser numeradas.

5 - Relatório Financeiro: Formulários

- a) Execução do Projeto: Balancete Financeiro: Neste formulário deverão ser apresentadas, de forma agregada, as receitas e despesas ocorridas no âmbito do convênio, com os respectivos saldos em conta corrente e de execução do projeto.

		EXECUÇÃO DO PROJETO: BALANCETE FINANCEIRO		Formulário nº 01
Projeto:		Nº Convênio/Contrato:	Fonte dos recursos:	Prestitação de Contas: Final () Parcial ()
Conveniente/Beneficiária da Subvenção/Executor/Interveniente:			Coordenador:	
			Coordenador Adjunto:	
Período de vigência: ____/____/____ a ____/____/____. Período da prestação de contas: ____/____/____ a ____/____/____				
Lançamentos		R\$ 1,00		
		Parcela 1/2	Parcela 2/2	Total
Saldo anterior - A				
Receitas não financeiras - B				
<i>Crédito avisado (recursos do BNB)</i>				
<i>Contrapartida financeira</i>				
<i>Receitas não esp. anteriormente</i>				
Receitas financeiras - C				
<i>Rend. de aplicações financeiras (poupança/outras aplicações + correção monetária)</i>				
<i>Estornos de taxas e tarifas bancárias</i>				
Receita Total - D (B + C)				
Despesas não financeiras - E				
<i>Obras civis</i>				
<i>Equipamentos e material permanente</i>				
<i>Material de consumo</i>				
<i>Serviço de terceiros</i>				
<i>Outras rubricas</i>				
Despesas financeiras - F				
<i>Impostos (IR e outros)</i>				
<i>Taxas e tarifas bancárias</i>				
Outras despesas - G				
Despesa Total - H (E + F + G)				
Resultados				
Saldo em conta corrente - I (D - H + A)				
Saldo da execução do projeto - J (B - E)				

Local e Data: _____, de MM de AAAA

(*) Assinatura do Contador /CRC nº

(*) Assinatura do Ordenador de Despesa

(*) Identificar as assinaturas com carimbo

Orientações de Preenchimento

1. **Projeto:** Inserir, em texto normal e entre aspas, o nome do projeto;
2. **Nº Convênio/Contrato:** Inserir o ano da formalização e o respectivo número. Ex.: AAAA.OXXX;
3. **Fonte dos recursos:** Inserir a sigla da fonte de recursos utilizada, FUNDECI, FDR ou FASE;
4. **Prestação de Contas:** Assinalar se a prestação de contas é parcial ou final;
5. **Conveniente/Beneficiária da Subvenção/Executor/Interveniente:** Inserir, em caixa alta, o nome e a sigla, da instituição conveniente e da instituição executora (no caso de convênios), ou da empresa beneficiária e da empresa interveniente (no caso de contratos);
6. **Coordenador:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador do projeto;
7. **Coordenador Adjunto:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador adjunto do projeto;
8. **Período de vigência:** Inserir o período de vigência do convênio;
9. **Período da prestação de contas:** Inserir as datas que delimitam o período a que se refere a prestação de contas;
10. **Lançamentos:** Inserir as rubricas de receitas e despesas e suas subdivisões. **Obs.01:** Algumas rubricas de receita como também de despesa podem não acontecer. Se, por exemplo, não ocorreram depósitos a título de contrapartida financeira ou despesas com a aquisição de produtos, as linhas correspondentes podem ser suprimidas no plano de contas e a numeração de ordem pode ser reorganizada. Evita-se, com esse procedimento, que o relatório financeiro se torne desnecessariamente extenso;
11. **Saldo anterior:** Inserir o valor do saldo remanescente (todos os créditos menos todas as despesas ocorridas em conta corrente) da execução das parcelas antecedentes (1/2, 1/3, 2/3, etc.) quando se tratar de convênios executados com liberações de recursos sucessivas;
12. **Receitas não financeiras - B:** Inserir a soma dos valores do crédito avisado da contrapartida financeira e créditos não previstos efetuados pelo conveniente. **Obs. 02:** Os valores da contrapartida não financeira, pela sua natureza específica, não devem ser lançados nesse formulário;
13. **Crédito avisado (Recursos do BNB):** Inserir o valor do aporte liberado pelo Banco na respectiva parcela;
14. **Contrapartida financeira:** Inserir o valor dos recursos creditados pelo conveniente na conta do convênio, conforme previsto no instrumento;
15. **Receitas não esp. anteriormente:** Inserir nesta rubrica: a) o valor correspondente à ocorrência de receitas não previstas no instrumento tais como recursos creditados voluntariamente pelo conveniente na conta do convênio; b) as devoluções em conta corrente de saldos originados pela diferença entre o valor das despesas empenhadas para aquisição de um bem ou serviço e o valor das despesas que foram efetivamente pagas;
16. **Receitas financeiras - C:** Inserir o valor agregado de receitas não diretamente relacionadas com a execução física do projeto como rendimentos de aplicações financeiras e estornos de taxas e tarifas bancárias;
17. **Rend. de aplicações financeiras (poupança/outras aplicações + correção monetária):** Inserir o valor agregado dos rendimentos de aplicações financeiras (poupança e/ou outras aplicações financeiras previstas no instrumento) mais a correção monetária;
18. **Estornos de taxas e tarifas bancárias:** Inserir o valor do estorno de taxas e tarifas bancárias incidentes na conta do convênio.
19. **Receita Total - D (B + C):** Inserir o resultado da soma entre as receitas não financeiras (A), as receitas financeiras (B);
20. **Despesas não financeiras - E:** Inserir a soma dos valores das despesas incorridas na aquisição de produtos e aquelas incorridas na contratação de serviços de terceiros;
21. **Obras civis:** Inserir a soma dos valores das despesas incorridas na aquisição de produtos destinados à realização de obras civis;
22. **Equipamentos e material permanente:** Inserir a soma dos valores das despesas incorridas na aquisição de equipamentos e material permanente;
23. **Material de consumo:** Inserir a soma dos valores das despesas incorridas na aquisição de material de consumo;
24. **Serviço de terceiros:** Inserir a soma dos valores das despesas incorridas na contratação de serviços de terceiros, pessoa física e/ou pessoa jurídica;
25. **Outras rubricas:** Inserir a soma dos valores das despesas incorridas na aquisição de produtos e serviços não enquadráveis nas rubricas anteriores;
26. **Despesas financeiras - F:** Inserir o valor agregado das despesas não diretamente relacionadas com a execução física do projeto como Impostos (IR e outros) Taxas e tarifas bancárias;
27. **Impostos (IR e outros):** Inserir o valor agregado dos impostos (imposto de renda, imposto sobre operações financeiras, etc.) retidos sobre a movimentação da conta corrente no período;
28. **Taxas e tarifas bancárias:** Inserir o valor agregado das taxas e tarifas bancárias cobradas na conta do convênio;

29. **Outras despesas - G:** Inserir, se ocorrer durante a elaboração da prestação de contas, o valor correspondente à operação de recolhimento do saldo remanescente após a execução de todas as despesas previstas no instrumento;
30. **Despesa Total - H (E + F + G):** Inserir o resultado da soma entre as despesas não financeiras, as despesas financeiras e outras despesas;
31. **Resultados:** Representa o saldo final do convênio ou contrato após sua conclusão, seja pelo total de recursos remanescentes em conta corrente, seja pela diferença monetária entre as receitas disponíveis - crédito avisado (recursos do BNB), da contrapartida financeira e créditos não previstos efetuados pelo conveniente (e rendimentos de poupança se autorizados pelo BNB) - e o valor total efetivamente gasto (execução física) no projeto;
32. **Saldo em conta corrente I (D - H + A):** Inserir a diferença entre os valores resultantes da receita total e da despesa total;
33. **Saldo da execução do projeto J (B - E):** Inserir a diferença entre os valores resultantes da receita não financeira e da despesa não financeira. **Obs. 03:** A partir do momento em que o concedente autoriza a utilização de rendimentos de aplicação financeira para custeio de despesas do projeto, eles mudam sua natureza, de receita financeira para não financeira;
34. **Parcela 1/2:** Inserir o valor correspondente à liberação da primeira parcela de recursos pelo BNB;
35. **Parcela 2/2:** Inserir o valor correspondente à liberação da segunda e última parcela de recursos pelo BNB;
36. **Total:** Inserir o valor correspondente à soma das parcelas 1/2 e 2/2. **Obs. 04:** Alguns lançamentos, por serem compensados por um lançamento de igual valor como, por exemplo, a) cheque compensado (-) e cheque devolvido (+); b) DOC ou TED realizado (-) e devolução de DOC ou TED (+); c) transferência para poupança (-) e transferência entre contas [ou transferência de poupança] (+), têm resultado igual a zero, não influenciando no saldo final em conta corrente, motivo pelo qual não necessitam ser registrados no conjunto de lançamentos da prestação de contas.
37. **Local e Data:** Inserir o local e a data;
38. **(*) Assinatura do Contador/CRC n°:** Inserir a assinatura do profissional em contabilidade responsável pela elaboração do relatório financeiro;
39. **(*) Nome do Ordenador de Despesa:** Inserir a assinatura do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção) com autorização para movimentar os recursos da conta corrente específica do Convênio (Contrato);
40. **(*) Identificar as assinaturas com carimbo:** Apor, com carimbo, o nome do contador acompanhado do respectivo n° de registro no órgão de classe e o nome do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção), com o seu C.P.F. e seu respectivo cargo.

- b) Relação de Documentos Comprobatórios das Aquisições de Produtos e Serviços: Deverão constar deste formulário a execução do projeto por rubrica de despesa, os fornecedores, a documentação comprobatória, bem como a comparação entre as despesas orçadas e efetivamente executadas.

Rubrica	Itens Orçados - A				Itens Adquiridos - B							Saldo: A - B
	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Data	Favorecido	Doc. Comprob.	Cheque	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	
1. Obras civis												
1.1												
2. Equip./Mat. Perm.												
2.1												
3. Mat. de Consumo												
3.1												
4. Serv. de Terceiros												
4.1 Pessoa Física												
4.2 Pessoa Jurídica												
5. Outras Rubricas												
5.1												
	Total								Total			

Local e Data: _____, de MM de AAAA

(*) Assinatura do Contador /CRC n°

(*) Assinatura do Ordenador de Despesa

(*) Identificar as assinaturas com carimbo


Orientações de Preenchimento

1. **Projeto:** Inserir, em texto normal e entre aspas, o nome do projeto;
2. **Nº Convênio/Contrato:** Inserir o ano da formalização e o respectivo número. Ex.: AAAA.0XXX;
3. **Fonte dos recursos:** Inserir a sigla da fonte de recursos utilizada, FUNDECI, FDR ou FASE;
4. **Prestação de Contas:** Assinalar se a prestação de contas é parcial ou final;
5. **Conveniente/Beneficiária da Subvenção/Executor/Interveniente:** Inserir, em caixa alta, o nome e a sigla, da instituição conveniente e da instituição executora (no caso de convênios), ou da empresa beneficiária e da empresa interveniente (no caso de contratos);
6. **Coordenador:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador do projeto;
7. **Coordenador Adjunto:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador adjunto do projeto;
8. **Período de vigência:** Inserir o período de vigência do convênio;
9. **Período da prestação de contas:** Inserir as datas que delimitam o período a que se refere a prestação de contas;
10. **Rubrica:** Inserir o nome dos produtos e/ou serviços adquiridos e/ou contratados de acordo com as respectivas rubricas de despesa;
11. **Itens Orçados - A:** Inserir as quantidades, de acordo com sua unidade de medida, e os respectivos valores unitário e total dos produtos e/ou serviços a serem adquiridos e/ou contratados, observando o Plano de Aplicação dos Recursos do convênio ou o último remanejamento de recursos aprovado pelo BNB;
12. **Unid.:** Inserir a unidade de medida na qual está prevista a aquisição e/ou contratação de produtos e serviços;
13. **Quant.:** Inserir as quantidades previstas para a aquisição e/ou contratação de produtos e serviços;
14. **Valor Unitário:** Inserir o valor unitário do produto a ser adquirido e/ou o serviço a ser contratado;
15. **Valor Total:** Inserir o produto entre as quantidades de produtos/serviços a serem adquiridos/contratados e os seus respectivos valores unitários;
16. **Total:** Inserir a soma das despesas em todas as rubricas de despesa;
17. **Itens Adquiridos - B:** Inserir as quantidades e os respectivos valores unitário e total dos produtos e/ou serviços efetivamente adquiridos e/ou contratados. Se a despesa não ocorreu, deixar a linha em branco na rubrica correspondente;
18. **Data:** Inserir a data em que foi realizada a aquisição do produto ou a contratação do serviço;
19. **Favorecido:** Inserir o nome do fornecedor ou contratado;
20. **Doc. Comprob.:** Inserir o documento comprobatório da despesa incorrida na aquisição ou contratação do produto ou serviço;
21. **Cheque:** Inserir o número do cheque efetivamente compensado na operação;
22. **Quant.:** Inserir as quantidades efetivamente adquiridas ou contratadas de produtos ou serviços;
23. **Valor Unitário:** Inserir o valor unitário praticado na época da aquisição ou contratação do produto ou serviço;
24. **Valor Total:** Inserir o produto entre as quantidades de produtos/serviços efetivamente adquiridos/contratados e os seus respectivos valores unitários à época;
25. **Saldo: A -B:** Inserir, por rubrica de despesa, a diferença entre os valores orçados para a aquisição ou contratação de produtos ou serviços (A) e os valores efetivamente pagos (B);
26. **Local e Data:** Inserir o local e a data;
27. **(*) Assinatura do Contador/CRC nº:** Inserir a assinatura do profissional em contabilidade responsável pela elaboração do relatório financeiro;
28. **(*) Nome do Ordenador de Despesa:** Inserir a assinatura do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção) com autorização para movimentar os recursos da conta corrente específica do Convênio (Contrato);
29. **(*) Identificar as assinaturas com carimbo:** Apor, com carimbo, o nome do contador acompanhado do respectivo nº de registro no órgão de classe e o nome do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção), com o seu C.P.F. e seu respectivo cargo.

Orientações de Preenchimento

1. **Projeto:** Inserir, em texto normal e entre aspas, o nome do projeto;
2. **Nº Convênio/Contrato:** Inserir o ano da formalização e o respectivo número. Ex.: AAAA.0XXX;
3. **Fonte dos recursos:** Inserir a sigla da fonte de recursos utilizada, FUNDECI, FDR ou FASE;
4. **Prestação de Contas:** Assinalar se a prestação de contas é parcial ou final;
5. **Conveniente/Beneficiária da Subvenção/Executor/Interveniente:** Inserir, em caixa alta, o nome e a sigla, da instituição conveniente e da instituição executora (no caso de convênios), ou da empresa beneficiária e da empresa interveniente (no caso de contratos);
6. **Coordenador:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador do projeto;
7. **Coordenador Adjunto:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador adjunto do projeto;
8. **Período de vigência:** Inserir o período de vigência do convênio;
9. **Período da prestação de contas:** Inserir as datas que delimitam o período a que se refere a prestação de contas;
10. **Dados da conta corrente:** Inserir nas células correspondentes o nome da Instituição Financeira Concedente, o Banco do Nordeste do Brasil S.A., a Agência depositária da conta corrente do convênio (Ex.: Fortaleza Centro 016) e o número e o dígito da conta;
11. **Conforme extrato bancário:** Inserir os valores dos saldos, inicial e final, e suas respectivas posições;
12. **Saldo (Inicial):** Inserir o valor do saldo inicial. Caso se trate de projeto executado com apenas uma (01) parcela de recursos, o saldo inicial corresponde ao “crédito avisado - recursos do BNB”. Se for o caso de convênios com liberações subsequentes de recursos, o saldo inicial corresponde ao saldo remanescente da execução da parcela anterior, ou “saldo anterior”.
13. **Saldo (Final):** Inserir o valor do saldo final em conta corrente no período em que foi delimitada a prestação de contas;
14. **Posição:** Inserir as datas em que foram apurados os saldos inicial e final;
15. **Conciliação: Lançamentos x Finalidade:** Comparação entre os lançamentos ocorridos na conta do convênio e as despesas executadas por ele durante um período de tempo;
16. **Data:** Inserir as datas em que ocorreram
17. **Lançamento:** Inserir os nomes das operações bancárias ocorridas no período;
18. **Finalidade:** inserir o nome das despesas correspondentes, custeadas pelas operações bancárias;
19. **Crédito:** Inserir os lançamentos a crédito ocorridos na conta corrente do convênio. **Obs. 01:** por ocorrerem inúmeras vezes ao longo do período de prestação de contas, os juros de poupança corrente e correção monetária podem ser agregados em um único lançamento a fim de não tornar extenso o formulário;
20. **Débito:** Inserir os lançamentos a débito ocorridos na conta corrente do convênio. **Obs. 02:** seguindo o mesmo princípio, os impostos, taxas e tarifas bancárias podem ser agregados em um só lançamento;
21. **Total:** Inserir a soma de todos os lançamentos a crédito e a débito no período. **Obs. 04:** Alguns lançamentos, por serem compensados por um lançamento de igual valor como, por exemplo, a) cheque compensado (-) e cheque devolvido (+); b) DOC ou TED realizado (-) e devolução de DOC ou TED (+); c) transferência para poupança (-) e transferência entre contas [ou transferência de poupança] (+), têm resultado igual a zero, não influenciando no saldo final em conta corrente, motivo pelo qual não necessitam ser registrados no conjunto de lançamentos da prestação de contas;
22. **Saldo apurado: créditos totais - débitos totais:** Inserir a diferença entre os créditos e débitos totais;
23. **Conciliação: Saldo final - Saldo apurado:** Inserir a diferença entre o saldo apurado e o saldo final (Conforme extrato bancário);
24. **Local e Data:** Inserir o local e a data;
25. **(*) Assinatura do Contador/CRC nº:** Inserir a assinatura do profissional em contabilidade responsável pela elaboração do relatório financeiro;
26. **(*): Nome do Ordenador de Despesa:** Inserir a assinatura do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção) com autorização para movimentar os recursos da conta corrente específica do Convênio (Contrato);
27. **(*) Identificar as assinaturas com carimbo:** Apor, com carimbo, o nome do contador acompanhado do respectivo nº de registro no órgão de classe e o nome do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção), com o seu C.P.F. e seu respectivo cargo.

- d) Declaração Contábil: Incorporação de Bens ao Patrimônio da Instituição: A Conveniente / Empresa Beneficiária da Subvenção deverá registrar os equipamentos e/ou bens de natureza permanente, adquiridos com recursos do Convênio / Contrato, incorporados contabilmente ao seu patrimônio, os quais não poderão ser alienados por um período mínimo de 10 (dez) anos, sem a expressa concordância do Banco do Nordeste.

		DECLARAÇÃO CONTÁBIL: INCORPORAÇÃO DE BENS AO PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO		Formulário nº 04	
Projeto:			Nº Convênio/Contrato:	Fonte dos recursos:	Prestação de Contas: Final () Parcial ()
Conveniente/Beneficiária da Subvenção/Executor/Interveniente:				Coordenador:	
				Coordenador Adjunto:	
Período de vigência: ___/___/___ a ___/___/___ . Período da prestação de contas: ___/___/___ a ___/___/___					

Declaramos para os devidos efeitos, que os bens abaixo relacionados, adquiridos com os recursos deste Convênio, foram inventariados, incorporando-se ao patrimônio desta Entidade, com as seguintes características:

Nº de ordem	Documento fiscal		Número do Patrimônio	Descrição	Quantidade	R\$ 1,00	
	Data	Número				Unitário	Total

Local e Data: _____, de MM de AAAA

(*) Assinatura do Contador /CRC nº

(*) Assinatura do Ordenador de Despesa

(*) Identificar as assinaturas com carimbo

Orientações de Preenchimento

1. **Projeto:** Inserir, em texto normal e entre aspas, o nome do projeto;
2. **Nº Convênio/Contrato:** Inserir o ano da formalização e o respectivo número. Ex.: AAAA.0XXX;
3. **Fonte dos recursos:** Inserir a sigla da fonte de recursos utilizada, FUNDECI, FDR ou FASE;
4. **Prestação de Contas:** Assinalar se a prestação de contas é parcial ou final;
5. **Conveniente/Beneficiária da Subvenção/Executor/Interveniente:** Inserir, em caixa alta, o nome e a sigla, da instituição conveniente e da instituição executora (no caso de convênios), ou da empresa beneficiária e da empresa interveniente (no caso de contratos);
6. **Coordenador:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador do projeto;
7. **Coordenador Adjunto:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador adjunto do projeto;
8. **Período de vigência:** Inserir o período de vigência do convênio ou contrato;
9. **Período da prestação de contas:** Inserir as datas que delimitam o período a que se refere a prestação de contas;
10. **Nº de ordem:** Inserir o número de ordem do bem a ser incorporado;
11. **Documento fiscal:** Trata-se da nota fiscal expedida pela venda do bem;
12. **Data:** Inserir a data em que foi expedida a nota fiscal;
13. **Número:** Inserir o número da respectiva nota fiscal;
14. **Número do Patrimônio:** Inserir o número patrimonial atribuído ao bem;
15. **Descrição:** Inserir o nome do bem de acordo com as especificações técnicas;
16. **Quantidade:** Inserir a quantidade adquirida do bem;
17. **Unitário:** Inserir o valor unitário do bem;
18. **Total:** Inserir o produto da quantidade adquirida do bem pelo seu valor unitário;
19. **Local e Data:** Inserir o local e a data;
20. (*) **Assinatura do Contador/CRC nº:** Inserir a assinatura do profissional em contabilidade responsável pela elaboração do relatório financeiro;
21. (*) **Nome do Ordenador de Despesa:** Inserir a assinatura do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção) com autorização para movimentar os recursos da conta corrente específica do Convênio (Contrato);
22. (*) **Identificar as assinaturas com carimbo:** Apor, com carimbo, o nome do contador acompanhado do respectivo nº de registro no órgão de classe e o nome do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção), com o seu C.P.F. e seu respectivo cargo.


Orientações de Preenchimento

1. **Projeto:** Inserir, em texto normal e entre aspas, o nome do projeto;
2. **Nº Convênio/Contrato:** Inserir o ano da formalização e o respectivo número. Ex.: AAAA.0XXX;
3. **Fonte dos recursos:** Inserir a sigla da fonte de recursos utilizada, FUNDECI, FDR ou FASE;
4. **Prestação de Contas:** Assinalar se a prestação de contas é parcial ou final;
5. **Conveniente/Beneficiária da Subvenção/Executor/Interveniente:** Inserir, em caixa alta, o nome e a sigla, da instituição conveniente e da instituição executora (no caso de convênios), ou da empresa beneficiária e da empresa interveniente (no caso de contratos);
6. **Coordenador:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador do projeto;
7. **Coordenador Adjunto:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador adjunto do projeto;
8. **Período de vigência:** Inserir o período de vigência do convênio ou contrato;
9. **Período da prestação de contas:** Inserir as datas que delimitam o período a que se refere a prestação de contas;
10. **Nome do recurso:** Inserir o nome do(s) recurso(s) de pessoal designado(s) pela instituição a trabalhar(em) no projeto;
11. **Assinatura:** Inserir a(s) assinatura(s) do(s) recurso(s) de pessoal dedicado(s) ao projeto;
12. **C.P.F.:** Inserir o(s) nº de C.P.F. do(s) recurso(s) de pessoal dedicado(s) ao projeto;
13. **Instituição:** Inserir o nome da instituição mobilizadora do(s) recurso(s) de pessoal;
14. **R\$ 1,00/Hora:** Inserir o valor pago ao(s) recurso(s) de pessoal por hora;
15. **Nº horas dedicadas:** Inserir o total de horas dedicadas pelo(s) recurso(s) de pessoal dedicada(s) ao projeto;
16. **R\$ 1,00: total:** Inserir o produto entre R\$ 1,00/hora e o total de horas dedicadas pelo(s) recurso(s) de pessoal ao projeto;
17. **Local e Data:** Inserir o local e a data;
18. **(*) Assinatura do Contador/CRC nº:** Inserir a assinatura do profissional em contabilidade responsável pela elaboração do relatório financeiro;
19. **(*): Nome do Ordenador de Despesa:** Inserir a assinatura do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção) com autorização para movimentar os recursos da conta corrente específica do Convênio (Contrato);
20. **(*) Identificar as assinaturas com carimbo:** Apor, com carimbo, o nome do contador acompanhado do respectivo nº de registro no órgão de classe e o nome do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção), com o seu C.P.F. e seu respectivo cargo.

Orientações de Preenchimento

1. **Projeto:** Inserir, em texto normal e entre aspas, o nome do projeto;
2. **Nº Convênio/Contrato:** Inserir o ano da formalização e o respectivo número. Ex.: AAAA.0XXX;
3. **Fonte dos recursos:** Inserir a sigla da fonte de recursos utilizada, FUNDECI, FDR ou FASE;
4. **Prestação de Contas:** Assinalar se a prestação de contas é parcial ou final;
5. **Conveniente/Beneficiária da Subvenção/Executor/Interveniente:** Inserir, em caixa alta, o nome e a sigla, da instituição conveniente e da instituição executora (no caso de convênios), ou da empresa beneficiária e da empresa interveniente (no caso de contratos);
6. **Coordenador:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador do projeto;
7. **Coordenador Adjunto:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador adjunto do projeto;
8. **Período de vigência:** Inserir o período de vigência do convênio ou contrato;
9. **Período da prestação de contas:** Inserir as datas que delimitam o período a que se refere a prestação de contas;
10. **Data do depósito:** Inserir a data em que os recursos da contrapartida financeira foram depositados pelo conveniente ou empresa beneficiária (no caso de contratos) na conta corrente do convênio conforme estabelecido no instrumento;
11. **Finalidade:** Inserir o nome do lançamento, “Contrapartida financeira”;
12. **R\$ 1,00:** Inserir o valor da contrapartida financeira;
13. **Local e Data:** Inserir o local e a data;
14. **(*) Assinatura do Contador/CRC nº:** Inserir a assinatura do profissional em contabilidade responsável pela elaboração do relatório financeiro;
15. **(*): Nome do Ordenador de Despesa:** Inserir a assinatura do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção) com autorização para movimentar os recursos da conta corrente específica do Convênio (Contrato);
16. **(*) Identificar as assinaturas com carimbo:** Apor, com carimbo, o nome do contador acompanhado do respectivo nº de registro no órgão de classe e o nome do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção), com o seu C.P.F. e seu respectivo cargo.

- g) **Contrapartida Não Financeira: Bens Economicamente Mensuráveis:** Neste formulário é demonstrado a alocação pelo conveniente/executor/interveniente, a título de contrapartida não financeira, de bens economicamente mensuráveis, quando for o caso, e sua forma de aferição.

		CONTRAPARTIDA NÃO FINANCEIRA: BENS ECONOMICAMENTE MENSURÁVEIS		Formulário nº 07	
Projeto:					
Nº Convênio/Contrato:		Fonte de recursos:		P. Contas Final () Parcial ()	
Conveniente/Beneficiária da Subvenção:					
Executor:					
Interveniente:					
Coordenador:					
Coordenador Adjunto:					
Período da prestação de contas: ___/___/___ a ___/___/___					
Período de vigência do convênio: ___/___/___ a ___/___/___					

Data do emprego	Rubrica	R\$ 1,00
	1. Obras civis	
	1.1	
	1.2	
	2. Equipamentos e material permanente	
	2.1	
	2.2	
	3. Material de consumo	
	3.1	
	3.2	

Local e Data: _____, de MM de AAAA

(*) Assinatura do Contador /CRC nº

(*) Assinatura do Ordenador de Despesa

(*) Identificar as assinaturas com carimbo

Orientações de Preenchimento

1. **Projeto:** Inserir, em texto normal e entre aspas, o nome do projeto;
2. **Nº Convênio/Contrato:** Inserir o ano da formalização e o respectivo número. Ex.: AAAA.0XXX;
3. **Fonte dos recursos:** Inserir a sigla da fonte de recursos utilizada, FUNDECI, FDR ou FASE;
4. **Prestação de Contas:** Assinalar se a prestação de contas é parcial ou final;
5. **Conveniente/Beneficiária da Subvenção/Executor/Interveniente:** Inserir, em caixa alta, o nome e a sigla, da instituição conveniente e da instituição executora (no caso de convênios), ou da empresa beneficiária e da empresa interveniente (no caso de contratos);
6. **Coordenador:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador do projeto;
7. **Coordenador Adjunto:** Inserir, em caixa alta, o nome do coordenador adjunto do projeto;
8. **Período de vigência:** Inserir o período de vigência do convênio ou contrato;
9. **Período da prestação de contas:** Inserir as datas que delimitam o período a que se refere a prestação de contas;
10. **Data do emprego:** Inserir a data na qual foram utilizados, na execução do convênio a título de contrapartida não financeira, equipamentos, insumos e outros bens tangíveis;
11. **Rubrica:** Inserir o bem utilizado, segundo a rubrica correspondente;
12. **R\$ 1,00:** Inserir os itens utilizados pelo seu valor (R\$ 1,00) de mercado, podendo utilizar-se como referência de preço os dados fornecidos, por exemplo, pelo SINAPI (Caixa Econômica Federal) ou pelo CEINFRA (Secretaria de Infraestrutura do Estado do Ceará).
13. **Local e Data:** Inserir o local e a data;
14. **(*) Assinatura do Contador/CRC nº:** Inserir a assinatura do profissional em contabilidade responsável pela elaboração do relatório financeiro;
15. **(*): Nome do Ordenador de Despesa:** Inserir a assinatura do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção) com autorização para movimentar os recursos da conta corrente específica do Convênio (Contrato);
16. **(*) Identificar as assinaturas com carimbo:** Apor, com carimbo, o nome do contador acompanhado do respectivo nº de registro no órgão de classe e o nome do Dirigente ou funcionário da Conveniente (ou Empresa Beneficiária da Subvenção), com o seu C.P.F. e seu respectivo cargo.