

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

FÍSICO: refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação do produto de cada meta e etapa executada e a executar. Não fazer referência a valores monetários.

1. EXECUTOR: indicar o nome completo da instituição convenente.
2. CONVÊNIO Nº: indicar o número original do convênio.
3. PERÍODO: indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeiro.
4. META: mencionar o número de ordem da etapa ou fase conforme executada no período.
5. ETAPA : mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme a especificação do Plano de Trabalho.
6. DESCRIÇÃO: Descrever as etapas conforme constam no Plano de Trabalho.
7. UNIDADE DE MEDIDA: registrar a unidade de medida (constante do Plano de Trabalho) caracterizando o produto de cada meta, etapa/fase.

NO PERÍODO :

1. PROGRAMADO: registrar a quantidade programada para o período a que se refere o relatório conforme especificado no Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro.
2. EXECUTADO: registrar a quantidade executada no período.

ATÉ O PERÍODO:

1. PROGRAMADO: registrar a quantidade programada acumulada até o período a que se refere o relatório, conforme especificado no Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro.
2. EXECUTADO: registrar a quantidade executada acumulada até o período a que se refere o relatório.

FINANCEIRO: refere-se a aplicação dos recursos financeiros (concedente/executor) realizada na execução do projeto.

1. META: mencionar o número de ordem da etapa ou fase conforme executada no período.
2. ETAPA/FASE: mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme especificação do Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro

REALIZADO NO PERÍODO

1. CONCEDENTE: indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente, no período a que se refere o relatório.
2. EXECUTOR: indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela instituição convenente, no período a que se refere o relatório.
3. OUTROS: Indicar o valor acumulado dos recursos que tiveram origem diferente das anteriores.
4. TOTAL: registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedente e convenente realizado no período

REALIZADO ATÉ O PERÍODO:

1. CONCEDENTE: indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.
2. EXECUTOR: indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela instituição convenente até o período a que se refere o relatório.
3. OUTROS: Indicar o valor acumulado dos recursos que tiveram origem diferente das anteriores.
4. TOTAL: registrar o somatório dos valores atribuídos as colunas concedente e convenente realizados no período.

TOTAL-GERAL: registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pela concedente e convenente, no período e até o período.

EXECUTOR: constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da instituição convenente.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e a assinatura do responsável pela execução do Convênio.

RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE: Não preencher

OBS: Este formulário deverá ser preenchido pela Unidade Convenente/ Executora, de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho aprovado.

EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

1. EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA: refere-se ao registro das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, na execução do projeto.
2. CONVENENTE: indicar o nome completo da Instituição Convenente.
3. CONVÊNIO Nº: indicar o número original do convênio firmado.
4. RECEITA: registrar os valores recebidos do MinC, a Contrapartida, os rendimentos e os recursos de outras fontes se houver.
5. TOTAL: registrar o somatório dos valores da receita.
6. DESPESA: registrar o valor total das despesas realizadas, conforme o total constante da Relação de Pagamentos – Anexo V.
7. SALDO: registrar o valor do saldo recolhido ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.
8. TOTAL: registrar o somatório da “despesa realizada” mais o “saldo”. Obs: O total das Receitas deverá obrigatoriamente, ser igual ao valor das Despesas.
9. CONVENENTE: constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da instituição convenente.
10. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

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

RELAÇÃO DE BENS

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

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA: É um procedimento administrativo rotineiro e necessário para acompanhamento da movimentação de recursos do convênio. Este demonstrativo visa evidenciar os cheques pendentes de compensação e o saldo a recolher, se for o caso, e deverá estar em consonância com o extrato bancário da conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;

1. UNIDADE EXECUTORA: Indicar o nome completo da entidade responsável pelo convênio;
2. CONVÊNIO Nº: Indicar o número original do convênio firmado;
3. PROJETO: Indicar o nome completo do projeto pactuado no termo do convênio;
4. ANCO: Indicar o número do Banco onde foi aberta a conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
5. AGÊNCIA: Indicar o número da Agência bancária onde foi aberta a conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
6. CONTA CORRENTE: Indicar o número da conta corrente, específica, para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
7. SALDO ANTERIOR: Indicar o saldo Zero constante no momento da abertura da conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
8. CRÉDITO: Indicar o valor do crédito total , que será obtido somando o valor dos itens Ordens Bancárias, Rendimentos e Outros;
9. ORDENS BANCÁRIAS: Indicar o valor do somatório dos recursos repassados através das Ordens Bancárias;
10. RENDIMENTOS: Indicar o valor dos recursos auferidos na aplicação financeira;
11. OUTROS: Indicar outros valores incluídos na conta, tais como, contrapartida;
12. DÉBITO: Indicar o somatório dos débitos existentes na conta, referente a cheques emitidos e compensados;
13. SALDO ATUAL: Indicar o resultado obtido do somatório do saldo anterior com o crédito e deste subtraindo-se o débito, da seguinte forma: (SALDO ANTERIOR + CRÉDITO - DÉBITO = SALDO ATUAL);
14. CHEQUES PENDENTES: Indicar os números e respectivos valores dos cheques emitidos e ainda não compensados, ou seja, cheques pendentes de compensação;
15. MENOS VALORES PENDENTES: Indicar o total do somatório de todos os cheques relacionados no item CHEQUES PENDENTES;
16. SALDO APÓS A COMPENSAÇÃO DOS VALORES PENDENTES: Indicar o saldo zero final da conta, ou o saldo a recolher, que deverá ser recolhido seguindo as orientações contidas no item 2 da folha 18 deste manual;
17. 14- NOME E ASSINATURA DO DIRIGENTE: Constar o nome, o cargo e assinatura do dirigente máximo da instituição conveniente;
18. 15- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e assinatura do responsável pela execução do projeto.

TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DA OBRA

1. Será usado somente nos casos de construção, ampliação, reforma ou restauração de imóveis.
2. Deverá ser assinado por servidor ou comissão, designada pela autoridade competente, e pelo contratado, após decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a execução do objeto, de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre contratante e contratada.

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

1. Descrever:
 - 1.1 todas as ações para a execução da avença proposta;
 - 1.2 as dificuldades e as soluções adotadas;
 - 1.3 os bjetivos estabelecidos e alcançados;
 - 1.4 todas as alterações ou modificações implementadas e as devidas justificativas;
 - 1.5 a repercussão na comunidade e público atingido;
 - 1.6 a abrangência cultural;
2. Informar como foi aplicada a contrapartida da Conveniente;
3. Descrever como foi feita a divulgação do projeto nos meios de comunicação e como foi efetivado o crédito ao Ministério da Cultura nas peças promocionais e;
4. Citar o recurso recebido, a contrapartida e informar se o objeto foi totalmente, parcialmente ou não cumprido;
5. Indicar, também, as medidas adotadas relativamente aos procedimentos análogos à licitação, com vistas ao atendimento à exigência do parágrafo único do artigo 27 da Instrução Normativa – IN/STN nº 1 de 15/01/1997.