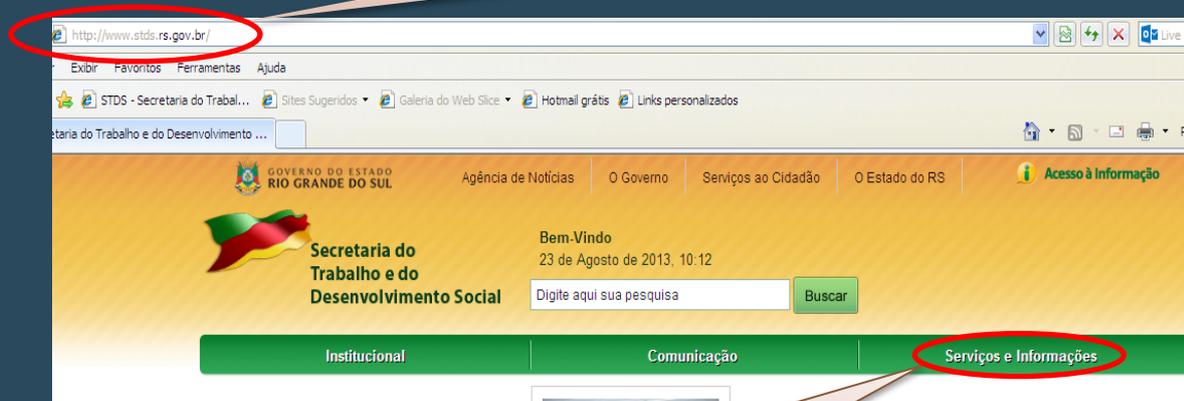


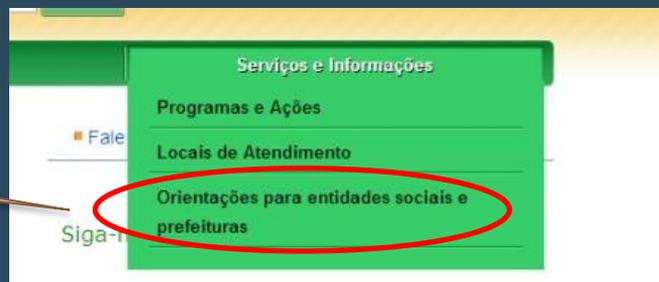
# MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Acesse o site da STDS, <http://www.stds.rs.gov.br/>.



Posicione o mouse sobre a aba "Serviços e Informações".

Click na opção "Orientações para entidades sociais e prefeituras".



## Destaques

Página inicial > Orientações para entidades sociais e prefeituras

[Voltar](#) [Imprimir](#) [E-mail](#) [Compartilhar](#) [RSS](#) [A](#)

### Orientações para entidades sociais e prefeituras

- [Divisão de Registros STDS](#)
- [Prestação de contas](#)
- [Documentação Convênios](#)
- [Ementário para classificação da despesa \(Portaria STN 448/2002\)](#)
- [FEAS 2012](#)
- [Instrução Normativa Cage Nº 01/06, de 21/03/2006 - Assunto: Convênios](#)

Click na opção "Prestação de contas".

Institucional Comunicação

Destaques

Página inicial > Orientações para entidades sociais e prefeituras > Prestação de contas

Voltar Imprimir E-mail Compartilhar RSS A+ A-

**Prestação de contas**

Publicação 12/07/2011 às 12:35 Atualização 16/08/2013 às 10:58

**Convênio - Modelo e orientações para prestação de contas**  
Modelo e orientações para prestação de contas Relação de Documentos para Prestação de Contas de Convênios

Publicação 19/07/2011 às 15:33 Atualização 22/07/2013 às 21:51

**Prestação de Contas Programa Solidariedade - Nota Fiscal Gaúcha**  
Prestação de Contas Programa Solidariedade - Nota Fiscal Gaúcha  
<http://www.solidariedade.rs.gov.br/>

Click na opção Modelo e orientações para prestação de contas e Relação de Documentos para Prestação de Contas de Convênios.

Institucional Comunicação

Destaques

Página inicial > Orientações para entidades sociais e prefeituras > Prestação de contas

Voltar Imprimir E-mail Compartilhar RSS A+ A-

Publicação 12/07/2011 às 12:35 Atualização 16/08/2013 às 10:58

**Convênio - Modelo e orientações para prestação de contas**  
Modelo e orientações para prestação de contas

Relação de Documentos para Prestação de Contas de Convênios

Click na opção Modelo e orientações para prestação de contas e baixe o arquivo.

STDS - Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento ...

Institucional Comunicação

Destaques

Página inicial > Orientações para entidades sociais e prefeituras > Prestação de contas

Voltar Imprimir E-mail Compartilhar RSS A+ A-

Publicação 12/07/2011 às 12:35 Atualização 16/08/2013 às 10:58

**Convênio - Modelo e orientações para prestação de contas**  
Modelo e orientações para prestação de contas

Relação de Documentos para Prestação de Contas de Convênios

Download de Arquivos

Deseja salvar ou abrir este arquivo?

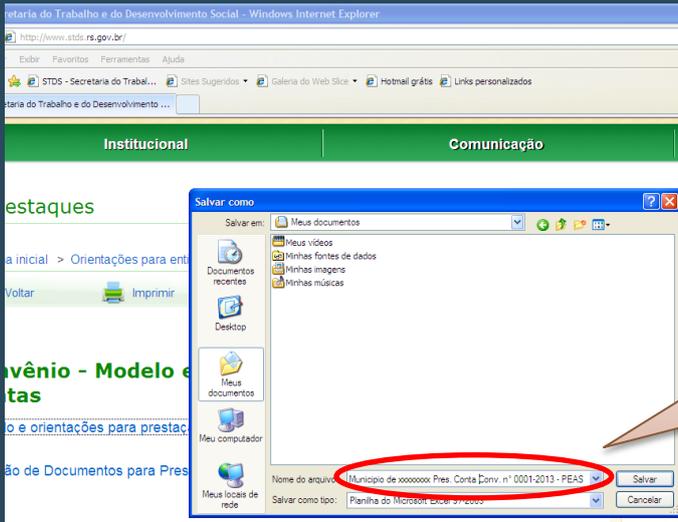
Nome: ...499\_modelo prestação de contas de convênios.xls  
Tipo: Planilha do Microsoft Excel 97-2003, 2,26MB  
Origem: [www.stds.rs.gov.br](http://www.stds.rs.gov.br)

Abriu Salvar Cancelar

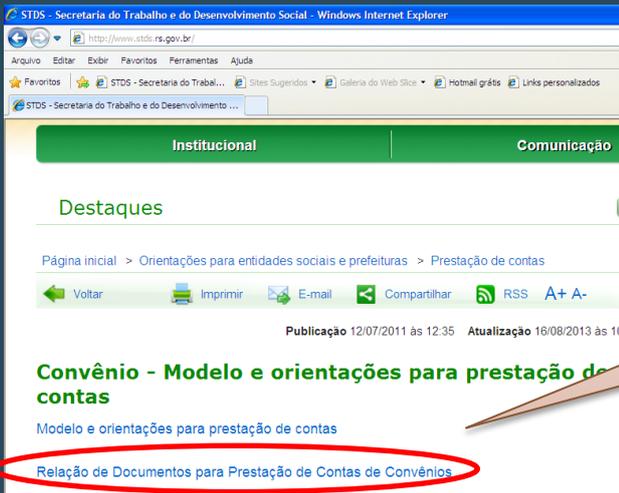
Sempre perguntar antes de abrir arquivos deste tipo

Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)

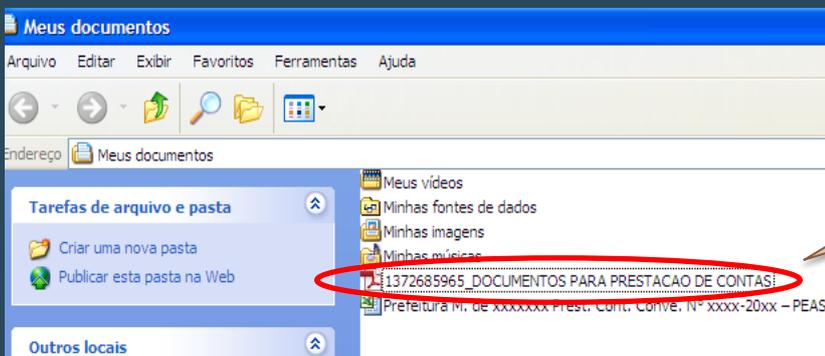
Click em salvar.



Na opção Nome do Arquivo escreva conforme exemplo e Click em salvar.  
Exemplo: **Prefeitura M. de xxxxxxxx Prest. Cont. Conv. N° xxxx-20xx – PEAS.**



Click na opção Relação de Documentos para Prestação de Contas de Convênios e salve o arquivo.



Abra a “Relação de Documentos para Prestação de Contas de Convênios”.

DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

Na “Relação de Documentos para Prestação de Contas de Convênios” você encontra uma lista com todos os documentos necessários e exigidos para apresentação de sua PTC.

IN CAGE	DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO	ATENDIDO		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
01	Órbita de encaminhamento dirigido ao Secretário do Trabalho e do Desenvolvimento Social assinado pelo Prefeito.			
II	Cópia do Termo de Convênio e respectivas alterações (Aditivos e Anexos).			
III	Cópia do Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social.			
IV	Relatório de Execução Físico-Financeira, evidenciando as etapas físicas e os valores correspondentes à conta de cada participante quando se tratar de obra não concluída, Termo de Compatibilidade Físico-Financeira, que demonstre a situação física de obra em relação aos recursos repassados, inclusive a contrapartida do executor e/ou do convênio e os rendimentos financeiros.			
V	Demonstrativo de Conciliação de Balancetes das Despesas do Convênio firmado por Contador ou Técnico em Contabilidade devidamente habilitado, devendo o valor total de Balancete ser igual ao valor total de Despesas.			
VI	Cópias das Notas de Empenho/Liquidação, para Pessoa Jurídica de Direito Público (Entidade Privada - cópias das notas fiscais ou recibos assinados por dois funcionários devidamente identificados: nome completo, RG e CPF), e, visando a realização de despesas em o exterior ou posterior à vigência. Com isso, despesas efetuadas fora deste prazo deverão ser devolvidas ao cofo do Estado, observando-se que tanto a data da nota de empenho quanto a data de emissão da nota fiscal devem ser consideradas.			
VII	Relatório de Pagamento, em ordem cronológica e classificados em materiais e serviços, evidenciando o nome do credor, o número e valor do documento fiscal e/ou equivalente. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas serão enviados em nome da entidade participante, com identificação do número e nome do convênio, sendo que os materiais adquiridos deverão estar discriminados e respectivos notas fiscais. O Convênio deverá enviar os elementos comprobatórios – guia autenticada mensalmente e o arquivo gerado pelo Ministério da Previdência Social – das ratificações efetuadas nos serviços prestados. Os rendimentos da aplicação financeira obtidos com os saldos do convênio deverão ser, obrigatoriamente, destacados no relatório e demonstrativo de prestação de conta - Relação de Pagamentos.			
VIII	Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos (despesas de Capital), indicando o seu destino final, se estabelecido convênio, e/ou registro patrimonial.			
IX	Extrato completo da conta bancária vinculada, com toda movimentação, desde o recebimento do primeiro depósito até o último pagamento, rendimentos auferidos de aplicação financeira e a respectiva Conciliação Bancária da Conta Corrente. A Conciliação Bancária deve ser apresentada mesmo que o saldo no extrato de conta vinculada esteja zerado. Todos os extratos, desde o recebimento dos recursos até o término do termo, devem ser enviados, mesmo que não haja movimentação financeira na conta vinculada.			
X	Demonstrativo do Resultado das Aplicações Financeiras, preventivo mês a mês, desde a data de aplicação até a data do encerramento do respectivo Extrato Bancário de Aplicação Financeira. Conforme dispõe a Lei Federal 8.886/93, Art. 116, §4º, e IV CAGE nº 0108, o convênio deve aplicar os saldos do convênio, enquanto não utilizados, em poupança ou modalidade de aplicação financeira em favor da entidade participante.			
XI	Comprovante de reconhecimento de seus saldos não utilizados, inclusive rendimentos financeiros, a conta de recurso estadual, juntamente com a memória de cálculo, se o Convênio não aplicar os saldos, deverá devolver ao Tesouro do Estado, mediante guia de arrecadação (SA, código 547 – Restituição de Convênios e Auxílios cujo código 927 – cancela diretos, o período exatante o qual o mesmo não foi aplicado devidamente corrigido e atualizado mensalmente. Além disso, o Convênio deverá identificar no campo "Observações" o número do Convênio e o motivo da devolução. As despesas efetuadas em desacordo com o Plano de Aplicação aprovado deverão ser devolvidas ao Tesouro do Estado.			
	Relatório de objetivos e metas alcançadas com os elementos comprobatórios ou Relatório de Execução do Objeto do Convênio, desde a assinatura do Termo de Convênio até a data de entrega da PTC, no qual os seus objetivos estão descritos e em andamento. Quando o			

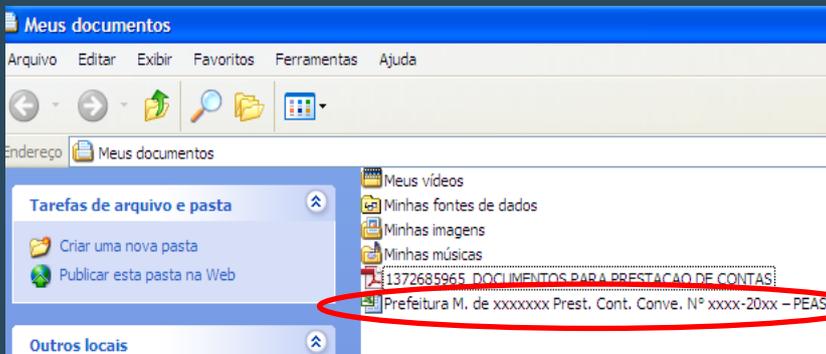
Todos os documentos, ao serem entregues, seja pessoalmente, seja via correio, serão pré-analisados por um técnico da STDS/DPC e aceitos ou rejeitados no ato, sempre baseados na entrega da lista em sua totalidade e no correto preenchimento dos anexos disponíveis no site.

Porto Alegre, RS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Declaro que recebi desta Secretaria uma via deste documento nesta data.

Assinatura e Carimbo: Nome completo do (a) servidor (a) da Secretaria, Identidade Funcional.

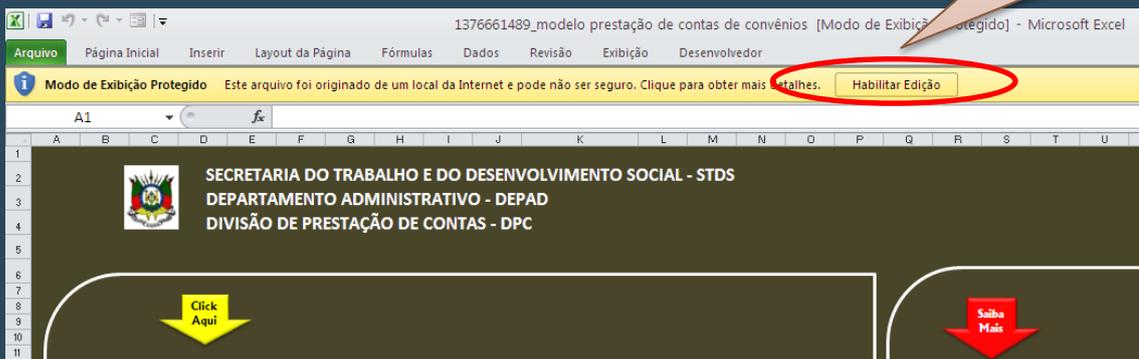
Assinatura: Nome completo do (a) servidor (a) da Prefeitura ou da Entidade Social, Identidade (RG) e CPF.

Esta relação será assinada com o nome completo, Identidade Funcional do (a) servidor da Secretaria e nome completo, Identidade (RG) e CPF do (a) servidor da Prefeitura ou da Entidade Social.



Abra o “Modelo e orientações para prestação de contas” já renomeado.

Abra o Modelo e Click em “Habilitar Edição”.

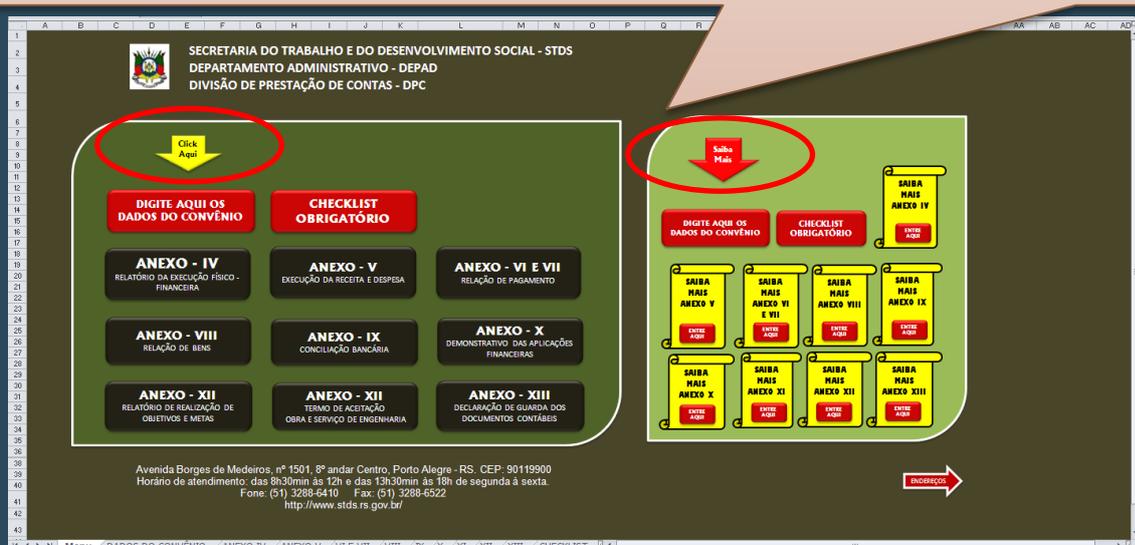


Ao abri-lo, você estará diretamente na aba MENU, onde poderá navegar pelas planilhas que contém todos os anexos e informações necessárias. Basta somente clicar.

O MENU se divide em duas partes, a saber:

1º (identificado com a seta amarela): Anexos onde constam todos os modelos para preenchimento exigido pela **Instrução Normativa 01/2006 da CAGE**.

2º (indicado pela seta vermelha): “Saiba Mais”, onde você tem todas as ferramentas necessárias para o preenchimento correto dos anexos.



## Como começar a preencher os anexos?

Primeiramente, clique em DADOS DO CONVÊNIO e você será direcionado automaticamente para planilha de referência dos dados do convênio, ou seja, tudo que for inserido nela vai ser transferido para todos os anexos que farão parte de sua prestação de contas.



Todos os anexos que deverão ser preenchidos têm sua instrução disponibilizada no MENU - Opção SAIBA MAIS, bem como ao lado direito de cada anexo.

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho - Anexo I da Instrução Normativa CAGE Nº 01/2006, devidamente aprovado pela STDS.

Primeiramente você não precisa imprimir esta planilha, ela serve apenas para facilitar sua prestação de contas.

Esta planilha divide-se em duas partes:

1º: A parte que você vai digitar os dados referentes ao seu convênio conforme solicitado.

2º: Autenticação onde você vai inserir os dados da UNIDADE EXECUTORA, RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO e do CONTADOR.

### REFERÊNCIA PARA OS DADOS DO CONVÊNIO

**Finalidade:** Tem como objetivo ser referência de dados para todos os anexos que serão preenchidos nesta prestação de contas!

### Dados do Convênio

**Executor:** Indicar o nome completo do Executor (Órgão ou Entidade Conveniente).

**Convênio Nº:** Indicar o número original do convênio.

**Execução de:** Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório da Execução Físico-Financeira.

**Valor Concedente:** Indicar o valor total dos recursos financeiros recebidos pelo concedente, desde o início do Convênio até o final do período informado.

**Valor Conveniente:** Indicar o valor total dos recursos financeiros de contra partida, desde o início do Convênio até o final do período, conforme Plano de Trabalho.

**Valor de Rendimentos:** Rendimentos de aplicações financeira feita com os recursos recebidos.

**CNPJ:** Registrar o n.º do CNPJ do executor.

**Total:** Registrar o somatório dos valores atribuídos às células concedente e executor e rendimentos".

### Autenticação com Carimbo

**Responsável pela Execução:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela execução do Convênio.

**Unidade Executora:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela unidade executora.

**Contador Responsável:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do contador ou técnico em Contabilidade devidamente habilitado (CRC).

PRESTAÇÃO DE CONTAS	
<b>DADOS DO CONVÊNIO</b>	
Executor:	Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX
Convênio nº:	0002/2012 - PEAS
Execução de:	01/01/2012 até 01/01/2013
Valor Concedente:	R\$ 10.000,00
Valor Conveniente:	R\$ 2.000,00
Valor de Rendimentos:	R\$ 1.000,00
Valor Total:	R\$ 13.000,00
CNPJ:	000000000000/0000-00
<b>AUTENTICAÇÃO</b>	
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	
Data:	01/02/2013
Cargo:	Prefeito Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX
Nome completo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefone:	(DD) 0000-0000
E-mail:	xxxxx@xxxxxxxx.com.br
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>	
Data:	01/02/2013
Cargo:	Assistente Social
Nome completo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefone:	(DD) 0000-0000
E-mail:	xxxxx@xxxxxxxx.com.br
<b>CONTADOR RESPONSÁVEL</b>	
Data:	01/02/2013
Cargo:	Contador
Nome completo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nº do CRC:	4545-2
Telefone:	(DD) 0000-0000
E-mail:	contador@xxxxxx.com.br

Insira os dados do Prefeito Municipal ou autoridade máxima do Órgão ou Entidade

Insira os dados do Secretário ou Assistente Social ou RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO do convênio.

Insira os dados do CONTADOR RESPONSÁVEL. Lembre-se de preencher o e-mail correto para futuros contatos diretamente entre a STDS/DPC e o contador (a).

# Entenda os anexos!

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO - FINANCEIRA

Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho - Anexo I da Instrução Normativa CAGE Nº 01/2006, devidamente aprovado pela STDS.



### Executor

**Executor:** Indicar o nome completo do Executor (Órgão ou Entidade Convenente).

**Convênio Nº:** Indicar o número original do convênio.

**Período:** Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório da Execução Físico-Financeira.

### Físico

**Meta / Área:** Mencionar o número de ordem da meta executada.

**Etapa / Fase:** Mencionar o número de ordem da etapa ou fase executada no período.

**Nome do Projeto:** Mencionar o nome do Projeto conforme a especificação do Plano de Trabalho (Ex. OASF)

**Unidade:** Registrar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.

**Programa:** Registrar a quantidade programada para o período informado.

**Executado:** Registrar a quantidade de programa executada para o período informado se menor que o Plano de Trabalho justificar via ofício.

**Total Geral:** Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas programa e executado realizado no período a que se refere o relatório.

### FINANCEIRO

**Concedente:** Indicar o valor total dos recursos financeiros recebidos pelo concedente, desde o início do Convênio até o final do período informado.

**Convenente:** Indicar o valor total dos recursos financeiros de contra partida ou seja, o montante aplicado no objeto do Termo de Adesão ou Convênio conforme Plano de Trabalho.

**Outros:** Rendimentos de aplicações financeira (montante) feita com os recursos recebidos.

**Total Geral:** Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna "total".

**Total:** Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedente e executor realizado no período a que se refere o relatório".

### Autenticação com Carimbo

**Responsável pela Execução:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela execução do Convênio.

**Unidade Executora:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela unidade executora.

SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPAD  
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DPC ANEXO IV

### RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO - FINANCEIRA

Executor: Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX

Convênio nº: 0002/2011 - PEAS Período de 1/1/2012 até 1/1/2013

FÍSICO (UNIDADE)					
Meta (Área)	Etapa (Fase)	Nome do Projeto	Unidade	Programa	Executado
1.	1.1	OASF	Famílias	150	300
2.	2.1	OASF	Famílias		
3.	3.1	OASF	Famílias		
4.	4.1	OASF	Famílias		
Total Geral:				150	300

FINANCEIRO (VALORS EM R\$ 1,00)					
Meta (Área)	Etapa (Fase)	Concedente	Convenente	Outros (Rendimentos)	Total Geral
1.	1.1	R\$ 10.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 13.000,00
2.	2.1				
3.	3.1				
4.	4.1				
Total		R\$ 10.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 13.000,00

### AUTENTICAÇÃO

Atesto que responsabilizo-me pelos documentos acima descritos, pela sua guarda, conforme a IN CAGE Nº 01, de 21 de março de 2006.

Unidade Executora	Responsável Pela Execução
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: Prefeito Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX	Cargo: Assistente Social
Fone: (DD) 0000-0000 Data: 01/02/2013	Fone: (DD) 0000-0000 Dat:01/02/2013
E-mail: xxxxx@xxxxxxxx.com.br	E-mail: xxxxxx@xxxxxxxx.com.br



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO RELAÇÃO DE PAGAMENTO

Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho - Anexo I da Instrução Normativa CAGE Nº 01/2006, devidamente aprovado pela STDS.

Voltar

Menu

### Executor

- Executor:** Indicar o nome completo do Executor (Órgão ou Entidade Convenente).
- Convênio Nº:** Indicar o número original do convênio.
- Período:** Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório da Execução Físico-Financeira.

### Relação de Pagamento

- Recurso:** Indicar a fonte de recursos conforme os códigos a seguir: 1 - Concedente 2 - Executor 3 - Rendimentos.
- Nº do Lançamento:** Enumerar cada um dos pagamentos efetuados em ordem cronológica (Ex. 1, 2, 3, ...)
- Nome do Credor:** Registrar o nome do credor constante do título de crédito.
- CNPJ/CPF:** Indicar o número de inscrição do credor no Cadastro Nacional de Contribuintes.
- Nº da Natureza da Despesa:** Registrar o código da Natureza da Despesa conforme discriminado nas Notas de Empenho ou aos pagamentos efetuados dentro do Programa de Trabalho (Portaria nº 448/2002).
- Modalidade da Licitação:** Indicar a modalidade da licitação realizada (TP-Tomada de Preços, CC-Carta-Convite, CO-Concorrência, IN-Inexigibilidade, DI-Dispensa, PP - Pregão Presencial e PE - Pregão Eletrônico), seguida do respectivo número.
- Nº do Cheque ou Ord. Bancária:** Indicar o número do cheque ou da ordem bancária ou transferência, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso.
- Data do Cheq. ou Ord. Bancária:** Indicar a data de pagamento conforme extrato bancária, ou seja, da compensação do cheque ou da ordem bancário. Formato: 99/99/99
- Numero da Nota Fiscal:** Indicar as letras iniciais do título de crédito (NF - Nota Fiscal, FAT - Fatura, REC - Recibo, etc.) seguido do respectivo número.
- Data de Emissão do Empenho:** Registrar a data de emissão da Nota de Empenho. Formato 99/99/99.
- Valor:** Registrar o Valor total da compra.
- Total:** Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas Valor e executor realizado no período a que se refere o relatório.

	SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPAD DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DPC	ANEXO VI E VII									
<b>RELAÇÃO DE PAGAMENTO</b>											
Executor: Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX											
Convênio nº: 0002/2011 - PEAS		Período: de 01/01/2012 até 01/01/2013									
Recurso	Nº do Lançamento	Nome do Credor	CNPJ/CPF	Nº da Natureza da Despesa	Modalidade da Licitação	Nº Cheque Ord. Bancaria	Data do Cheq. ou Or. Banc.	Nº Nota Fiscal ou Rec. Fiscal	Data da Emissão do Empenho	Valor (R\$ 1,00)	
02 - Executor	1	PC. W. Mouse	00000001/0001-15	44.90.52	DI	00001	13/9/2010	95302	6/9/2010	R\$ 89,35	
01 - Concedente	2	PC. W. Mouse	00000002/0001-15	44.80.55	DI	00002	13/9/2010	95302	6/9/2010	R\$ 1.460,65	
03 - Outros	3	Luclenilda Z. D.	00000003/0001-15	33.90.30	DI	00003	9/11/2010	787965	4/11/2010	R\$ 95,00	
<b>Total</b>										R\$ 1.645,00	
<b>AUTENTICAÇÃO</b>											
Unidade Executora						Responsável Pela Execução					
Assinatura: _____						Assinatura: _____					
Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Cargo: Prefeito Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX						Cargo: Assistente Social					
Fone: (DD) 0000-0000						Data: 01/02/2013		Fone: (DD) 0000-0000			Data: 01/02/2013
E-mail: xxxxxx@xxxxxxxx.com.br						E-mail: xxxxxx@xxxxxxxx.com.br					

### Autenticação com Carimbo

- Responsável pela Execução:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela execução do Convênio.
- Unidade Executora:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela unidade executora.



# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO CONCILIAÇÃO BANCÁRIA



Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho - Anexo I da Instrução Normativa CAGE Nº 01/2006, devidamente aprovado pela STDS.



## Executor

**Executor:** Indicar o nome completo do Executor (Órgão ou Entidade Convenente).

**Convênio Nº:** Indicar o número original do convênio.

**Período:** Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório da Execução Físico-Financeira.

## Conciliação Bancária

**Banco:** Indicar o Código e Nome do Banco onde a Unidade Executora mantém conta-corrente.

**Agência:** Indicar o Código e Nome da Agência onde a Unidade Executora movimenta seus recursos financeiros transferidos pela STDS.

**Conta -corrente:** Indicar o número da conta-corrente.

**Cheques emitidos e não processados no Extrato Bancário:** Informar a data e o número dos cheques emitidos e ainda não processados por ocasião da emissão do extrato bancário para fins da prestação de contas.

**Valores creditados a identificar não relacionados ao convênio:** Listar todos os valores de crédito constantes do extrato bancário e ainda não identificados por ocasião da prestação de contas.

**Outros a justificar:** Listar todos os valores de débito constantes do extrato bancário e ainda não identificados por ocasião da prestação de contas.

**Saldo Disponível:** Registrar no saldo final (R\$ 0,00)

## Autenticação com Carimbo

**Responsável pela Execução:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela execução do Convênio.

**Unidade Executora:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela unidade executora.

**Contador Responsável:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do contador ou técnico em Contabilidade devidamente habilitado (CRC).

	SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPAD DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DPC		ANEXO IX
<b>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b>			
Executor: Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXX			
Convênio nº: 0002/2011 - PEAS		Período: de 01/01/2012 até 01/01/2013	
Banco	Agência	Conta-corrente	
41 - Banrisul	0001	35.000.111.02	
(+ ) Saldo Constante do Extrato Bancário		R\$ 0,00	
(- ) Cheques emitidos e não processados no Extrato Bancário			
Número do Cheque	Nome do Credor	Data	Valor
Total:			R\$ 0,00
(- ) Valores creditados a identificar não relacionados ao convênio			
Total:			R\$ 0,00
(+ -) Outros a justificar			
Total:			R\$ 0,00
<b>SALDO DISPONÍVEL</b>		R\$ 0,00	
<b>AUTENTICAÇÃO</b>			
<small>Atesto que responsabilizo-me pelos documentos acima descritos, pela sua guarda, conforme a IN CAGE 01, de 21 de março de 2006.</small>			
<b>Unidade Executora</b>		<b>Responsável Pela Execução</b>	
Assinatura: _____		Assinatura: _____	
Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cargo: Prefeito Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXX		Cargo: Secretário ou Assistente Social	
Fone: (DD) 0000-0000      Data: 01/02/2013		Fone: (DD) 0000-0000      Data: 01/02/2013	
E-mail: xxxxx@xxxxxxxx.com.br		E-mail: xxxxxx@xxxxxxxx.com.br	
<b>Contador Responsável</b>			
Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Cargo: Contador		Nº CRC: 4545-2	
Fone: (DD) 0000-0000		Data: 01/02/2013	
E-mail: contador@xxxxxxxx.com.br		Assinatura _____	



# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

## RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DE OBJETIVOS E METAS

Voltar

Menu

Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho - Anexo I da Instrução Normativa CAGE Nº 01/2006, devidamente aprovado pela STDS.

### Executor

**Executor:** Indicar o nome completo do Executor (Órgão ou Entidade Convenente).

**Convênio Nº:** Indicar o número original do convênio.

**Período:** Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório da Execução Físico-Financeira.

### Relatório de Cumprimento do Objeto

**Finalidade do Documento:** Descrever as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as programadas. Os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do convênio. O relatório deverá ser minucioso e conter informações sobre: - execução do objeto; - alcance dos objetivos; - meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anterior, durante e posterior à implantação do projeto; - avaliação da qualidade dos serviços prestados; - localização do projeto e montante de recursos aplicados; - avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado; e - detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo.

**Cumprimento das Metas:** Informar a modalidade de atendimento, número pessoas ou famílias atendidas, recursos humanos utilizados etc.  
Descrever as ações desenvolvidas acompanhado de documentos necessários à comprovação, tais como fotos, atas, lista de presença.  
Outros aspectos a destacar.

**Avaliação:** Informar se os objetivos e metas do convênio foram atingidos, referindo aspectos que facilitaram ou dificultaram o cumprimento dos mesmos, bem detalhado. Outros aspectos a destacar.

### Autenticação com Carimbo

**Responsável pela Execução:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela execução do Convênio.

**Unidade Executora:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela unidade executora.

	SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPAD DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DPC		ANEXO XI
<b>RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DE OBJETIVOS E METAS</b>			
Executor: Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX			
Convênio nº: 0002/2011 - PEAS		Período: de 01/01/2012 até 01/01/2013	
<b>Objetivo do Convênio</b>			
<b>Cumprimento das Metas</b>			
<b>Avaliação</b>			
<b>AUTENTICAÇÃO</b>			
Atesto que responsabilizo-me pelos documentos acima descritos, pela sua guarda, conforme IN CAGE Nº 01, de 21 de março de 2006.			
<b>Unidade Executora</b>	<b>Responsável Pela Execução</b>		
Assinatura: _____ Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo: Prefeito Municipal de XXXXXXXXXXXX Fone: (DD) 0000-0000      Data: 01/02/2013 E-mail: xxxxx@xxxxxxx.com.br	Assinatura: _____ Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo: Assistente Social Fone: (DD) 0000-000      Data: 01/02/2013 E-mail: xxxxx@xxxxxxx.com.br		

# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

## TERMO DE ACEITAÇÃO DA OBRA e SERVIÇO DE ENGENHARIA

[Voltar](#)

Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho - Anexo I da Instrução Normativa CAGE Nº 01/2006, devidamente aprovado pela STDS.

[Menu](#)

### Executor

**Executor:** Indicar o nome completo do Executor (Órgão ou Entidade Convenente).

**Convênio Nº:** Indicar o número original do convênio ou do Termo de Adesão

**Período:** Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório da Execução Físico-Financeira.



SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPAD  
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DPC

ANEXO XII

### TERMO DE ACEITAÇÃO DA OBRA e SERVIÇO DE ENGENHARIA

Executor: Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: 00000000000/0000-00

Convênio nº: 0002/2011 - PEAS

Período: de 01/01/2012 até 01/01/2013

Certifica para fins junto à Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social que o constante no projeto \_\_\_\_\_ de que trata o convênio nº \_\_\_\_\_ no valor de: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) foi aceita como concluída, obedecendo aos padrões técnicos exigidos e se encontram em perfeito funcionamento, atendendo plenamente à comunidade.

### AUTENTICAÇÃO

Atesto que responsabilizo-me pelos documentos acima descritos, pela sua guarda, conforme IN CAGE Nº 01, de 21 de março de 2006.

### Autenticação com Carimbo

**Responsável pela Execução:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela execução do Convênio.

**Unidade Executora:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela unidade executora.

**Contador Responsável:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do contador ou técnico em Contabilidade devidamente habilitado (CRC).

#### Unidade Executora

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Prefeito Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX

Fone: (DD) 0000-0000

E-mail: xxxxx@xxxxxxx.com.br

Data: 01/02/2013

Assinatura

#### Responsável Pela Execução

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Assistente Social

Fone: (DD) 0000-0000

E-mail: xxxxx@xxxxxxx.com.br

Nº CRC:

Data: 01/02/2013

Assinatura

#### Contador Responsável

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Contador

Fone: (DD) 0000-0000

E-mail: contador@xxxxxxx.com.br

Nº CRC: 4545-2

Data: 01/02/2013

Assinatura

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO  
DECLARAÇÃO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS



Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho - Anexo I da Instrução Normativa CAGE Nº 01/2006, devidamente aprovado pela STDS.



**Executor**

**Executor:** Indicar o nome completo do Executor (Órgão ou Entidade Convenente).

**Convênio Nº:** Indicar o número original do convênio ou Termo de Adesão.

**Período:** Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório da Execução Físico-Financeira.



SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPAD  
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DPC

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Executor: Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX

Convênio nº: 0002/2011 - PEAS

Período: de 01/01/2012 até 01/01/2013

**Declaração**

Declaramos para os devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Convênio \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, encontram-se guardados, arquivados, em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social – STDS e do Tribunal de Contas do Estado – TCE/RS.

**AUTENTICAÇÃO**

Atesto que responsabilizo-me pelos documentos acima descritos, pela sua guarda, conforme IN CAGE Nº 01, de 21 de março de 2006.

**Autenticação com Carimbo**

**Responsável pela Execução:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela execução do Convênio.

**Unidade Executora:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela unidade executora.

**Contador Responsável:** Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do contador ou técnico em Contabilidade devidamente habilitado (CRC).

**Unidade Executora**

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Prefeito Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX

Fone: (DD) 0000-0000

E-mail: xxxxx@xxxxxxx.com.br

Data: 01/02/2013

Assinatura

**Responsável Pela Execução**

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Assistente Social

Fone: (DD) 0000-0000

E-mail: xxxxx@xxxxxxx.com.br

Data: 01/02/2013

Assinatura

**Contador Responsável**

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Contador

Fone: (DD) 0000-0000

E-mail: contador@xxxxxxx.com.br

Nº CRC: 4545-2

Data: 01/02/2013

Assinatura



Click em CHECKLIST após terminar sua prestação de contas.

Click Aqui

DIGITE AQUI OS DADOS DO CONVÊNIO

CHECKLIST OBRIGATÓRIO

Saiba Mais

DIGITE AQUI OS DADOS DO CONVÊNIO

CHECKLIST OBRIGATÓRIO

SAIBA MAIS ANEXO IV

ENTRE AQUI

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho - Anexo I da Instrução Normativa CAGE Nº 01/2006, devidamente aprovado pela STDS.

Voltar

Menu

SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPA  
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DPC

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS

Executor: Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX

Convênio nº: 0002/2012 - PEAS

#### ÍNDICE

Art 12 Inc: ÍNDICE (conforme ordem dos documentos referidos na IN CAGE nº 01/2006)

	Página
I	?
II	?
III	?
IV	?
V	?
VII	?
VI - Nota de Empenho	?
Três orçamento, Referente as Despesas com dispensa de licitação.	?
Nota Fiscal ou Recibo ref. Empenho	?
VIII	?
IX	?
X	?
XI	?
XII	?
XIII	?
XIV	?
XV	?
XVI	?
XVII	?
XVIII	?
XIX	?

Preencha os espaços destinados às páginas e organize a ordem de entrega de documentos conforme esta seqüência. Revise sua prestação de contas item a item e anexe esse Índice como primeira página.

Na opção saiba mais votem disponibilizados ao lado direito de pagina destacado em amarelos vários pontos de interrogação e clicando neles você vera uma explicação de cada item relacionado na lista.

[Link IN CAGE - WEB >>>](#)



[Link IV Guia - WEB >>>](#)



#### AUTENTICAÇÃO

Atesto que responsabilizo-me pelos documentos acima descritos, pela sua guarda, conforme a IN CAGE Nº 01, de 21 de março de 2006.

##### Unidade Executora

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Prefeito Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX

Fone: (DD) 0000-0000

E-mail: xxxxx@xxxxxxx.com.br

Data: 01/02/2013

##### Responsável Pela

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Assistente Social

Fone: (DD) 0000-0000

E-mail: xxxxxx@xxxxxxx.com.br

Data: 01/02/2013

#### Autenticação com Carimbo

Responsável pela

Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela execução do Convênio.

Unidade Executora:

Constar o nome completo, data atual, cargo, Telefone e e-mail do responsável pela unidade executora.