|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECKLIST**  **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DE CONVÊNIO DE SAÍDA CELEBRADO COM MUNICÍPIO,**  **ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICOS OU CONSÓRCIO PÚBLICO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 48.745/2023** | | | | | | | |
| **CONCEDENTE** | | | | | | | |
| **CONVENENTE** | | | | | | | |
| **Nº DO CONVÊNIO** | | | **VALOR DO REPASSE (R$)** | | | | |
| **OBJETO** | | | | | | | |
| **ITEM** | **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS** | | | **SIM** | **NÃO** | **NÃO SE APLICA** | **OBS.** |
| 1 | **Ofício de encaminhamento** da documentação que compõe a prestação de contas direcionado ao concedente, assinado pelo representante legal | | |  |  |  |  |
| 2 | **COMPROVANTE DE CONTRAPARTIDA** | **Comprovante de transferência eletrônica** do valor correspondente à contrapartida financeira para a conta específica do convênio de saída | |  |  |  |  |
| **OU** | | | | | |
| **Demonstrativo de mão-de-obra** própria utilizada na execução direta do convênio **(SE FOR O CASO),** assinado pelo contador do convenente e pelo responsável legal | |  |  |  |  |
| **E/OU** | | | | | |
| **Demonstrativo de bens** utilizados na execução direta do convênio **(SE FOR O CASO),** assinado pelo contador do convenente e pelo responsável legal | |  |  |  |  |
| **E/OU** | | | | | |
| **Demonstrativo de serviços** utilizados na execução direta do convênio **(SE FOR O CASO),** assinado pelo contador do convenente e pelo responsável legal | |  |  |  |  |
| 3 | **DOCUMENTOS RELATIVOS AOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DE AQUISIÇÃO E GESTÃO DE BENS ADQUIRIDOS (PROCESSO DE COMPRAS)** | **Comprovante de publicidade** do edital | |  |  |  |  |
| 4 | **Despacho adjudicatório e de homologação da(s) licitação(ões) realizada(s)**, com o respectivo embasamento legal | |  |  |  |  |
| 5 | **Comprovante de publicidade do despacho adjudicatório e de homologação da(s) licitação(ões)** | |  |  |  |  |
| **OU** | | | | | |
| **Ato formal de dispensa ou inexigibilidade**, com o respectivo embasamento legal | |  |  |  |  |
| **Comprovante de publicidade do ato formal de dispensa ou inexigibilidade** em Diário Oficial ou jornal de grande circulação | |  |  |  |  |
| **OU** | | | | | |
| **Termo de adesão da ata de registro de preços** | |  |  |  |  |
| **Ata de registro de preços** aderida | |  |  |  |  |
| 6 | **DOCUMENTOS RELATIVOS AOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS** | **Contrato e de seus aditivos** | |  |  |  |  |
| 7 | **Comprovante da publicidade dos contratos e seus aditivos** | |  |  |  |  |
| 8 | **DOCUMENTOS RELATIVOS A DIÁRIAS DE VIAGEM, ADIANTAMENTOS E PASSAGENS DE TRABALHADOR DO CONVENENTE (SE FOR O CASO)** | **Relatório de Viagem**, assinado pelo representante legal | |  |  |  |  |
| 9 | Documento comprobatório dos **termos inicial e final** | |  |  |  |  |
| **OU** | |  |  |  |  |
| Declaração contendo a **data de partida e de chegada na sede e o valor pago (QUANDO FOR O CASO)** | |  |  |  |  |
| 10 | Cópia da **nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem** | |  |  |  |  |
| 11 | Documentos comprobatórios de **despesas realizadas com adiantamentos (QUANDO FOR O CASO)** | |  |  |  |  |
| 12 | Cópia do **certificado ou declaração de participação em evento (QUANDO FOR O CASO)** | |  |  |  |  |
| 13 | Comprovante de **restituição de recursos financeiros (QUANDO FOR O CASO)** | |  |  |  |  |
| 14 | Documentos complementares **(SE FOR O CASO)** | |  |  |  |  |
| 15 | **Notas fiscais, faturas, recibos e quaisquer outros documentos originais de comprovação de despesas** ou documento equivalente | | |  |  |  |  |
| 16 | Comprovantes de **documentos emitidos para pagamentos** (ordem bancária ou transferência eletrônica) OU microfilmagem de cheque emitido para pagamento | | |  |  |  |  |
| 17 | **Relação de pagamentos para aquisição de materiais de consumo**, assinado pelo contador do convenente e pelo responsável legal **(QUANDO FOR O CASO)** | | |  |  |  |  |
| 18 | Comprovante de devolução, ao Tesouro Estadual, dos saldos em conta corrente e de aplicação financeira, somado a eventuais despesas bancárias, com o respectivo Documento de Arrecadação Estadual – DAE, ou, quando for o caso, comprovante de depósito na conta específica do concedente da Administração Pública indireta, | | |  |  |  |  |
| 19 | **Extrato de conta específica** desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única até o último extrato incluindo o depósito da contrapartida financeira, quando for o caso, até a verificação do saldo zero após a devolução do saldo | | |  |  |  |  |
| 20 | **Extrato da aplicação financeira ou poupança**, desde a primeira aplicação até a verificação do saldo zero, demonstrando os rendimentos auferidos | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 21 | **Demonstrativo da execução de receita e de despesa**, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos de aplicação dos recursos e os saldos | |  |  |  |  |
| 22 | **Declaração de autenticidade dos documentos apresentados**, assinada pelo representante legal; | |  |  |  |  |
| 23 | A memória de cálculo do rateio das despesas com custos indiretos da fundação de apoio interveniente **(QUANDO FOR O CASO)** | |  |  |  |  |
| RO-24 | **PARA REFORMA OU OBRA, APRESENTAR TAMBÉM** | **Ordem de serviços,** assinado pelo representante legal |  |  |  |  |
| RO-25 | **Boletim de medição**, assinado pelos representantes legais do convenente e da empresa ou concessionária da reforma ou obra e pelos responsáveis técnicos pela execução e pela fiscalização após a conclusão da reforma ou obra |  |  |  |  |
| RO-26 | **Termo de formalização da entrega definitiva da obra** com laudo técnico pormenorizado, assinado pelo representante legal do convenente |  |  |  |  |
| RO-27 | **Termo de formalização da aceitação definitiva da obra** com laudo técnico pormenorizado, assinado pelo servidor estadual ou comissão designada para a fiscalização da orbra |  |  |  |  |
| RO-28 | **Relatório de Atividades Final**, demonstrando a conclusão do objeto e o alcance da finalidade, incluindo fotografias da placa instalada, do local dos serviços e da reforma ou obra concluída, assinado pelo responsável pela fiscalização |  |  |  |  |
| RO-29 | Documento de comprovação da **regularização da documentação do imóvel** (quando o convenente tiver apresentado documentos de comprovação de situação possessória na celebração) |  |  |  |  |
| RO-30 | **Relação de pagamentos**, assinada pelo representante legal |  |  |  |  |
| RO-31 | **Relação de pessoas assistidas** diretamente **(QUANDO FOR O CASO)** |  |  |  |  |
| A-24 | **PARA AQUISIÇÃO DE BENS, APRESENTAR TAMBÉM** | **Relação de bens** permanentes adquiridos ou produzidos |  |  |  |  |
| A-25 | **Relatório de Atividades Final**, demonstrando a conclusão do objeto e o alcance da finalidade, incluindo fotografias, assinado pelo representante legal: |  |  |  |  |
| I - **Em bloco e em separado** dos bens adquiridos |  |  |  |  |
| II - **Do veículo**, mostrando as placas dianteira e traseira, assim como o lado direito e o esquerdo (caso o convênio de saída verse sobre aquisição de veículo automotor) |  |  |  |  |
| A-26 | **Certificado de Registro para Licenciamento veicular – CRLV (CASO O CONVÊNIO DE SAÍDA TENHA POR OBJETO A AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR)** |  |  |  |  |
| A-27 | Cópia autenticada da **certidão de registro do imóvel adquirido (CASO O CONVÊNIO DE SAÍDA TENHA POR OBJETO A AQUISIÇÃO DE BEM IMÓVEL)** |  |  |  |  |
| A-28 | **Relação de pessoas assistidas** diretamente **(SE FOR O CASO),** assinado pelo contador do convenente e pelo responsável legal |  |  |  |  |
| S-24 | **PARA SERVIÇO, APRESENTAR TAMBÉM** | **Ordem de serviços** |  |  |  |  |
| S-25 | **Relatório de Atividades Final**, demonstrando a conclusão do objeto e o alcance da finalidade, incluindo fotos, assinado pelo representante legal |  |  |  |  |
| S-26 | **Relação de bens** permanentes adquiridos ou produzidos **(QUANDO FOR O CASO),** assinado pelo responsável técnico do convenente e pelo representante legal |  |  |  |  |
| S-27 | **Relação de pessoas assistidas** diretamente |  |  |  |  |
| E-24 | **PARA EVENTOS, APRESENTAR TAMBÉM** | **Ordem de serviços** |  |  |  |  |
| E-25 | **Relatório de Atividades Final**, demonstrando a conclusão do objeto e o alcance da finalidade, incluindo fotos, assinado pelo representante legal; |  |  |  |  |
| E-26 | **Relação de bens** permanentes adquiridos ou produzidos **(QUANDO FOR O CASO),** assinado pelo responsável técnico do convenente e pelo representante legal |  |  |  |  |
| E-27 | **Relação de pessoas assistidas** diretamente. |  |  |  |  |
| **OBSERVAÇÕES** | | | | | | |
| O convenente fica dispensado de anexar à prestação de contas os documentos que já tenham sido encaminhados durante a execução do convênio de saída ou em prestações de contas anteriores. | | | | | | |
| **Item 15**: Os documentos de comprovação de despesas (como notas fiscais, faturas e recibos\*) devem conter a data, o valor, o nome e o número de inscrição no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas – CNPJ – do convenente, do convênio de saída e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço. Caso algum desses dados não esteja presente em algum comprovante, o convenente deve apresentar justificativa para o concedente. | | | | | | |
| **Item 15**: A apresentação de recibos deve ser acompanhada de justificativa do convenente e ser corroborados por outros elementos de convicção, a ser submetida à avaliação pelo ordenador de despesas. | | | | | | |
| **Item 18**: Quando se tratar de subconvênio, a devolução de recursos dos saldos em conta não deve ser por meio de pagamento de DAE, mas sim de comprovante de depósito na conta específica do convênio de entrada ou contrato de repasse celebrado com a União. | | | | | | |
| **Item 20**: Se os rendimentos puderem ser verificados no extrato da conta específica de que trata o item 19, não é necessária a apresentação de um extrato separado da aplicação financeira. | | | | | | |
|  | | | | | | |