



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

ANEXO I

Lista de Documentos para Abertura de Processo (Check list)

Nome Entidade _____

À Secretaria _____

Encaminhamos documentação para celebração de contrato e/ou convênio entre a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa e a entidade supracitada, contendo:

- plano de trabalho contendo justificativa, público-alvo, objetivos, resultados e metas a serem atingidas, etapas e fases de execução, cronograma das atividades, orçamento detalhado e cronograma de desembolso;
- cópia do estatuto social atualizado da entidade e ata da eleição e posse da atual diretoria;
- prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- certidão de regularidade relativa à Seguridade Social - Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, em vigor;
- Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela CAIXA, em vigor
- Certidão de regularidade com a Fazenda Federal, em vigor;
- Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual, em vigor;
- Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal relativa ao domicílio da entidade, em vigor;
- comprovante de inscrição nos Conselhos deliberativos Política Pública (se for o caso);
- declaração do dirigente da entidade privada conveniente sem fins lucrativos, acerca do funcionamento regular da entidade;
- declaração do dirigente da entidade privada conveniente sem fins lucrativos, acerca da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à sua inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito; e ainda informando se os respectivos dirigentes ocupam cargo ou emprego público na administração pública.
- declaração do dirigente da entidade privada conveniente sem fins lucrativos, acerca da não ocupação por nenhum de seus diretores de cargos comissionados de Direção, Chefia e Assessoria, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau na administração pública municipal;
- certidão de Prestação de Contas do último contrato/convênio, expedida pela área competente da Prefeitura (se for o caso);

Declaro que a documentação em anexo está de acordo com regulamento que estabelece critérios para repasse de recursos e celebração de contratos e convênios no âmbito do Município de Lagoa Santa/MG.

Lagoa Santa, ____/____/____

Nome e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

ANEXO II

INSTRUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. ASSUNTO

Dispõe sobre a regulamentação da prestação de contas de convênios no âmbito da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

2. OBJETIVO

Disciplinar, regulamentar, uniformizar, padronizar, esclarecer e simplificar os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos recebidos através de repasses, convênios, entre a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa e demais entidades.

3. TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1. Prestação de Contas Mensal

Quando houver previsão no instrumento de convênio de repasses mensais regulares, a entidade apresentará, mensalmente, documentação que comprove a execução financeira do convênio, em conformidade com o Plano de Trabalho.

3.2. Prestação de Contas Parcial

Quando houver previsão no instrumento de convênio de repasse em mais de duas parcelas, à exceção das mensais regulares, a entidade apresentará, em data estabelecida no convênio, documentação que comprove a execução financeira, em conformidade com o Plano de Trabalho.

3.3. Prestação de Contas Final

Quando houver previsão no instrumento de convênio de repasse em parcela única, e na última prestação de contas dos demais convênios, a entidade apresentará documentação que comprove a execução financeira do convênio, em conformidade com o Plano de Trabalho, e comprovação de que as metas propostas foram devidamente cumpridas, através de relatórios específicos.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. Da Prestação de Contas Mensal e Parcial: deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes documentos:

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Relatório de recebimento e pagamento – Anexo I;
- III. Relatório de contrapartida financeira – Anexo II;
- IV. Relatório circunstanciado – Contrapartida não financeira – Anexo III;
- V. Relação de bens patrimoniais – Anexo IV;
- VI. Relatório de Conciliação bancária – Anexo V;
- VII. Cópia dos cheques, comprovantes de transferências referentes aos pagamentos efetuados no período;
- VIII. Cópia das notas fiscais, faturas e/ou recibos referente aos pagamentos efetuados no período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

- IX. Extrato da conta bancária específica referente ao período da prestação de contas, iniciando-se sempre na data final da prestação de contas anterior;
- X. Fotos do objeto conveniado (quando for o caso).

4.2. Da Prestação de Contas Final: deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes documentos:

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Cópia do Plano de Trabalho;
- III. Cópia do Termo de Convênio e de seus Termos Aditivos;
- IV. Relatório de Cumprimento do Objeto;
- V. Relatório de recebimento e pagamento – Anexo I;
- VI. Relatório de contrapartida financeira – Anexo II;
- VII. Relatório circunstanciado – Contrapartida não financeira – Anexo III;
- VIII. Relação de bens patrimoniais – Anexo IV;
- IX. Relatório de Conciliação bancária – Anexo V;
- X. Cópia dos cheques, comprovantes de transferência referente aos pagamentos efetuados no período;
- XI. Cópia das notas fiscais, faturas e/ou recibos referente aos pagamentos efetuados no período;
- XII. Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento;
- XIII. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente (quando houver saldo residual);
- XIV. Fotos do objeto conveniado (quando for o caso).

4.3. A conveniente poderá a qualquer momento solicitar outros documentos que comprovem o fiel e efetivo cumprimento do objeto do convênio.

5. LIBERAÇÃO DE RECURSOS

5.1. A liberação dos recursos obedecerá ao cronograma estabelecido no Plano de Trabalho aprovado, e ocorrerá de acordo com a disponibilidade financeira da concedente, por meio de transferência para a conta corrente da conveniente.

5.2. A Prestação de Contas, mensal, parcial, e/ou final, relativa aos convênios é obrigatória.

A Prestação de Contas Mensal consiste na documentação a ser apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida, quando os recursos são liberados em parcelas mensais regulares. Nesse caso, a apresentação e aprovação da prestação referente ao primeiro mês é condição para a liberação das parcelas do terceiro mês; enquanto a prestação referente ao segundo é condição para a liberação do quarto e assim sucessivamente.

A Prestação de Contas Parcial consiste na documentação a ser apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida, quando os recursos são liberados em mais de duas parcelas. Nesse caso, a apresentação da prestação referente à primeira parcela é condição para a liberação da terceira; enquanto a apresentação da prestação referente à segunda é condição para a liberação da quarta e assim sucessivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

6. DO PROCEDIMENTO

6.1. As prestações de contas, objetos desta Instrução Normativa, devem ser encaminhadas à Secretaria responsável pelo convênio, observando o que segue:

- a) A Secretaria que coordena o convênio é responsável pela dotação orçamentária do recurso, portanto deverá verificar através da prestação de contas a aplicação dos valores e o cumprimento do objeto do convênio;
- b) Os formulários para prestação e contas e a documentação exigida deverão ser apresentados devidamente preenchidos, com todas as páginas numeradas sequencialmente e rubricadas, de forma a impedir extravio;
- c) A conveniada, por meio de seu representante legal, deverá rubricar todos os formulários e demais documentos da prestação de contas. O funcionário da secretaria responsável pela conferência da prestação de contas deverá, da mesma forma, rubricar todos os formulários e demais documentos da prestação de contas após a conferência;
- d) A Secretaria deve manifestar-se nos casos de liberação de pagamento de nova parcela, devendo o ordenador de despesa encaminhar de ofício ao órgão financeiro competente, solicitação para liberação de pagamento.

6.2. A Secretaria responsável fará a análise quanto à prestação de contas, e emitirá parecer conforme anexo VI desta Instrução. O parecer poderá ser:

- a) Parecer Sem Ressalva: é o parecer que aprova a prestação de contas, ou seja, que identifica através de procedimentos de auditoria que não existem irregularidades na prestação de contas;
- b) Parecer Com Ressalva: é o parecer que identifica irregularidades nos documentos, dados ou informações apresentadas e solicita maiores esclarecimentos ou correções à conveniente para nova análise;

Para a Prestação de Contas Mensal a nova parcela só será liberada após a emissão de parecer que contenha expressa autorização para liberação da mesma, podendo o mesmo ser sem ou com ressalva. O parecer será emitido em três (03) vias, sendo: uma via para arquivo junto à prestação de contas, uma via para a conveniente e uma via para envio ao órgão financeiro competente.

Para a Prestação de Contas Parcial a nova parcela só será liberada após a emissão do parecer sem ressalva. O parecer será emitido em três (03) vias, sendo: uma via para arquivo junto à prestação de contas, uma via para a conveniente e uma via para envio ao órgão financeiro competente.

6.3. É responsabilidade da Secretaria que coordena o convênio, dar conhecimento do parecer à conveniente.

6.4. A partir da data do recebimento da prestação de contas, o órgão concedente terá o prazo de dez (10) dias para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada, sendo:

- a) cinco (5) dias para pronunciamento do ordenador de despesa e/ou responsável técnico pelo projeto quanto ao cumprimento do objeto do convênio; e
- b) cinco (5) dias para parecer financeiro, que será emitido pelo setor de prestação de contas ou equivalente, quanto à correta execução e regular aplicação dos recursos do convênio.

Em caso de parecer com ressalva, o prazo será contado novamente a partir da entrega dos esclarecimentos ou correções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

7. DAS DESPESAS

7.1. As despesas deverão ser realizadas observando-se que:

- a) Todos os documentos e comprovantes de despesas devem estar em nome da entidade conveniente ou de seu representante legal, constando também o nome do favorecido.
- b) Só poderão ser efetuados pagamentos por meio de emissão de cheques nominais, sendo que a cópia do mesmo deverá ser anexada juntamente com seu documento comprobatório na prestação de contas.
- c) Transferências (DOC/TED) podem ser realizadas, desde que sejam feitas no valor exato do comprovante de despesa emitido pelo fornecedor ou prestador de serviço. É necessário apresentar na prestação de contas comprovante em nome da conveniente.
- d) O débito automático só será aceito para pagamentos de faturas de água, luz, telecomunicações e tributos.

7.2. Não será aceito na prestação de contas:

- a) Despesas com multas, juros ou atualizações monetárias referentes a pagamentos e recolhimentos realizados fora do prazo e também por descuido bancário, onde gere taxas de devolução de cheques, juros e multas bancárias.
- b) Despesas não alinhadas ao objetivo do projeto.
- c) Documentos que não estejam em nome da conveniente ou de seu representante legal.

8. DOS PRAZOS DE ENTREGAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. As prestações de contas parciais, bem como as finais devem ser apresentadas conforme prazo estipulado em cláusula específica do instrumento de convênio.

8.2. As prestações de contas mensais devem ser apresentadas até do dia 10 de cada mês, iniciando-se obrigatoriamente no dia 10 do mês subsequente ao primeiro recebimento.

9. DO ATRASO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. A não apresentação da prestação de contas, no prazo estabelecido, acarretará a suspensão do repasse;

9.2. O concedente deverá notificar a conveniente para, no prazo de 30 (trinta) dias, formalizar a apresentação da prestação de contas, ou o recolhimento dos recursos, na forma da lei.

9.3. Esgotado o prazo e não cumpridas as exigências, a unidade concedente dos recursos deverá encaminhar o processo à Unidade Jurídica do Município para providências cabíveis.

10. DAS IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. Nos casos da prestação de contas irregulares será emitido parecer com ressalva, conforme anexo VI desta Instrução, e cabe à Secretaria responsável pelo Convênio notificar a conveniente da irregularidade, encaminhando a este cópia do parecer para regularização no prazo de quinze (15) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

10.2. A notificação de que trata o item anterior deverá ser anexada à de prestação de contas.

10.3. Os novos documentos serão encaminhados à Secretaria responsável pelo convênio para nova análise.

10.4. Decorrido o prazo da notificação, sem que a irregularidade tenha sido sanada ou cumprida a obrigação, serão tomadas providências cabíveis para posterior instauração da Tomada de Contas Especial.

11. DAS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

11.1. A Tomada de Contas Especial será instaurada pelo setor competente do órgão concedente, por determinação do respectivo ordenador de despesas ou, na sua omissão, por determinação do Órgão de Controle Interno do Município, visando a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, quando:

- a) Não for apresentada a prestação de contas no prazo concedido em notificação pela concedente;
- b) Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pela conveniente, em decorrência de:
 - Não execução total do objeto pactuado;
 - Atingimento parcial dos objetivos avençados;
 - Desvio de finalidade;
 - Impugnação de despesas;
 - Não aplicação dos recursos da contrapartida;
 - Não devolução de eventuais saldos de convênios.
- c) Ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.

11.2. A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida a norma específica, será precedida ainda de providências saneadoras por parte da concedente e da notificação do responsável, assinalando prazo, para que apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, bem como, das justificativas e das alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa aos instrumentos cuja execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes;

12.2. A inobservância do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

12.3. Ficam aprovados os formulários que constituem os anexos I a VI desta Instrução Normativa, que serão utilizados para prestação de contas.

12.4. A conveniente é responsável pela idoneidade dos documentos fiscais anexados à prestação de contas.

12.5. Aplica-se o disposto nesta Instrução, no que couber, aos repasses e/ou contribuições autorizados por lei específica.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Prestação de Contas do Convênio

RELATÓRIO DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

*

ANEXO I

1ª via - PMLS

2ª via - Instituição

(01) N° Convênio:	(02) Nome da Entidade:	CNPJ / CPF:	(3) Mês / Ano:
(04) Representante Legal:	(5) Nome do Projeto:		(6) Período da Vigência:

Banco:		Agência:		Conta Corrente:		Fonte de Recurso:				
Item	(8) Data	(9) Documento		(10) Credor		(11) Discriminação da Despesa	(12) N° Cheque	(13) Valores a Débito	(14) Valores a Crédito	(15) Saldo
		Tipo	Número	Razão Social	C.N.P.J. / C.P.F.					
Saldo da Prestação de Contas Anterior										
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
(16) TOTAL DÉBITOS / TOTAL CRÉDITOS / SALDO FINAL										

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente das condições e procedimentos estabelecidos em regulamento municipal, no instrumento de convênio e no Plano de Trabalho apresentado, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.

Local e data: **Lagoa Santa,**

Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO ANEXO I RELATÓRIO DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

CAMPOS	FORMA DE PREENCHIMENTO
(01) Nº. DO CONVÊNIO	Indicar o número do convênio firmado com a Prefeitura.
(02) NOME DA ENTIDADE	Indicar o nome da entidade conforme registro e o CNPJ.
(03) MÊS/ANO	Informar o período, mês e ano, relativo à prestação de contas.
(04) REPRESENTANTE LEGAL	Informar o nome da pessoa responsável pela prestação de contas da entidade.
(05) NOME DO PROJETO	Informar o nome do projeto conveniado.
(06) PERÍODO DA VIGÊNCIA	Informar a data de término do convênio.
(07) BANCO/ AGÊNCIA / CONTA / FONTE DE RECURSO	Preencher com o nome do banco, número da agência, número da conta da instituição e fonte do recurso.
(08) DATA	Informar a data do pagamento ao fornecedor, prestador de serviço.
(09) DOCUMENTO	TIPO/Nº - Preencher com o número e abreviatura da natureza do documento a ser pago, utilizando: RB – quando for recibo FT – quando for fatura NF – quando for nota fiscal
(10) CREDOR	RAZÃO SOCIAL: Relacionar o nome ou a razão social dos fornecedores e prestadores de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foram pagos com os recursos referentes ao convênio. CNPJ: Indicar o número de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) ou CPF (Cadastro de Pessoa Física) do fornecedor ou prestador de serviços.
(11) DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA	Descrever resumidamente o produto/serviço adquirido.
(12) Nº CHEQUE / DÉBITO	Preencher com o número do cheque/ordem de pagamento ou com a abreviatura da forma de pagamento, utilizando: TRANSF. - no caso de transferência bancária; DEB.AUTOM. - no caso de débito automático;
(13) VALOR DÉBITOS	Especificar o valor (em R\$ 1,00) correspondente ao pagamento efetuado.
(14) VALOR CRÉDITOS	Especificar o valor (em R\$ 1,00) correspondente aos valores recebidos.
(15) SALDO	Preencher apenas e obrigatoriamente a primeira linha, indicando o saldo remanescente do repasse anterior. As demais linhas serão preenchidas automaticamente de acordo com os débitos e créditos efetuados.
(16) SALDO FINAL TOTAL DÉBITOS / TOTAL CRÉDITOS / SALDO FINAL	Somatório dos débitos, somatório dos créditos, saldo final composto pelo saldo da prestação de contas anterior + créditos do período – débitos do período.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa
Prestação de Contas do Convênio
 RELATÓRIO CONTRA PARTIDA FINANCEIRA

ANEXO II
 1ª Via - PMLS
 2ª Via - Instituição

(01) Nº do Convênio:	(02) Nome da Entidade:	CNPJ / CPF	(03) Mês/Ano:
(04) Representante Legal:	(05) Nome do Projeto:		(06) Período da Vigência:

Banco: **Agência:** **Conta Corrente:** **Fonte de Recurso:**

Item	(07) Cheque / Débito		(08) Documento	(09) Nome do Credor	(10) CNPJ/CPF	(11) Especificação Produtos / serviços	(12) Valores
	Data	Número	Tipo / Nº	(13) Valor da Contra Partida		⇒	
				(14) Despesa Total de Contra Partida Acumulada conforme Prestação de Contas anterior		⇒	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

DECLARAÇÃO: Declaro estar ciente das condições e procedimentos estabelecidos em regulamento municipal, no instrumento de convênio e no Plano de Trabalho apresentado, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.	(15) Despesa Total desta Prestação de Contas	
	(16) Despesa Total Acumulada	
	(17) Saldo	

Local e data: **Lagoa Santa,**

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - ANEXO II RELATÓRIO DE CONTRAPARTIDA FINANCEIRA

CAMPOS	FORMA DE PREENCHIMENTO
(01) Nº. DO CONVÊNIO	Indicar o número do convênio firmado com a Prefeitura.
(02) NOME DA ENTIDADE	Indicar o nome da entidade conforme registro e o CNPJ.
(03) MÊS/ANO	Informar o período, mês e ano, relativo à prestação de contas.
(04) REPRESENTANTE LEGAL	Informar o nome da pessoa responsável pela prestação de contas da entidade.
(05) NOME DO PROJETO	Informar o nome do projeto conveniado.
(06) PERÍODO DA VIGÊNCIA	Informar a data de término do convênio.
(07) CHEQUE/DÉBITO	<p><u>Data:</u> Informar a data da emissão do cheque/ordem de pagamento que foi utilizado para efetuar o pagamento ao fornecedor ou prestador de serviço.</p> <p><u>Nº:</u> preencher com o número do cheque/ordem de pagamento ou com a abreviatura da forma de pagamento, utilizando:</p> <p style="text-align: center;">TRANSF. - no caso de transferência bancária; DEB.AUTOM. - no caso de débito automático;</p> <p>Colocar na ordem do extrato bancário apresentado.</p>
(08) DOCUMENTO	<p>TIPO/Nº - Preencher com o número e abreviatura da natureza do documento a ser pago, utilizando:</p> <p style="text-align: center;">RB – quando for recibo FT – quando for fatura NF – quando for nota fiscal</p>
(09) NOME DO CREDOR	Relacionar o nome ou a razão social dos fornecedores e prestadores de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foram pagos com os recursos referentes ao convênio.
(10) CNPJ/CPF	Indicar o número de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) ou CPF (Cadastro de Pessoa Física) do fornecedor ou prestador de serviços.
(11) ESPECIFICAÇÃO MERCADORIAS/SERVIÇOS	Descrever resumidamente o produto/serviço adquirido.
(12) VALORES	Especificar o valor (em R\$ 1,00) correspondente aos valores gastos.
(13) VALOR DA CONTRAPARTIDA	Informar o valor que a Instituição deverá utilizar conforme convênio.
(14) DESPESA TOTAL DE CONTRA PARTIDA ACUMULADA	Informar o total da despesa acumulado de contra partida a ser extraída na prestação de contas anterior. Em se tratando da primeira prestação de contas, este campo será zero.
(15) DESPESA TOTAL DESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS	Somatório das despesas do item 1 até o último item.
(16) DESPESA TOTAL ACUMULADA	Somatório dos valores do campo 14 e do campo 15, que representa o total de despesa da contra partida até o mês em referência.
(17) SALDO	Resultado do campo 13 menos o campo 16, que representa o saldo final de contra partida a aplicar.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- 01 - Deverão ser apresentados nessa planilha TODOS os gastos ocorridos no período.
- 02 - Todos os documentos que comprovam os créditos e despesas (extratos bancários, recibos, notas fiscais, faturas, cópias de cheques, recibos de transferência e outros), devem ser encaminhados e anexados às planilhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - ANEXO III RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – CONTRAPARTIDA NÃO FINANCEIRA

CAMPOS	FORMA DE PREENCHIMENTO
(01) Nº. DO CONVÊNIO	Indicar o número do convênio firmado com a Prefeitura.
(02) NOME DA ENTIDADE	Indicar o nome da entidade conforme registro e o CNPJ.
(03) MÊS/ANO	Informar o período, mês e ano, relativo à prestação de contas.
(04) REPRESENTANTE LEGAL	Informar o nome da pessoa responsável pela prestação de contas da entidade.
(05) NOME DO PROJETO	Informar o nome do projeto conveniado.
(06) PERÍODO DA VIGÊNCIA	Informar a data de término do convênio.
(07) AÇÕES PROGRAMADAS	Descrever as ações programadas no período e as metas a serem atingidas.
(08) AÇÕES EXECUTADAS:	Descreva os eventos, ações ou produtos realizados para atingir as metas citadas anteriormente.
(09) BENEFÍCIOS ALCANÇADOS	Detalhar os resultados alcançados pelo projeto, evidenciando os benefícios econômicos e sociais para a comunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - ANEXO IV RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

CAMPOS	FORMA DE PREENCHIMENTO
(01) Nº. DO CONVÊNIO	Indicar o número do convênio firmado com a Prefeitura.
(02) NOME DA ENTIDADE	Indicar o nome da entidade conforme registro e CNPJ.
(03) MÊS/ANO	Informar o período, mês e ano, relativo à prestação de contas.
(04) REPRESENTANTE LEGAL	Informar o nome da pessoa responsável pela prestação de contas da entidade.
(05) NOME DO PROJETO	Informar o nome do projeto conveniado.
(06) PERÍODO DA VIGÊNCIA	Informar a data de término do convênio.
(07) DOCUMENTO	<u>TIPO/Nº</u> - Preencher com o número e abreviatura da natureza do documento pago, utilizando: RB – quando for recibo FT – quando for fatura NF – quando for nota fiscal <u>DATA</u> : Informar a data da emissão do documento tipificado.
(08) ESPECIFICAÇÃO	Relacionar item por item, os produtos adquiridos conforme nota fiscal ou outro documento válido.
(09) QUANTIDADE	Informar o quantitativo adquirido de cada produto.
(10) VALOR UNITÁRIO	Informar o valor unitário do item adquirido.
(11) VALOR TOTAL	Valor total do produto adquirido, quantidade x valor unitário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA****Prestação de Contas do Convênio****CONCILIAÇÃO BANCÁRIA****ANEXO V****1ª via - PMLS****2ª via - Instituição**

(01) Nº Convênio:	(02) Nome da Entidade:	(3) Mês / Ano:
(04) Representante Legal:	(5) Nome do Projeto:	(6) Período da Vigência:

Banco:	Agência:	Conta Corrente:	Fonte de Recurso:
---------------	-----------------	------------------------	--------------------------

MOVIMENTOS DE CONTA CORRENTE	R\$
(7) SALDO CONFORME EXTRATO BANCÁRIO	
(8) (+) SALDO APLICADO	
(9) (=) SALDO TOTAL CONFORME EXTRATO	
(10) (+) DÉBITOS A REGULARIZAR	
(11) (-) CRÉDITOS A REGULARIZAR	
(12) (=) SALDO BANCÁRIO FINAL	
(13) (-) CHEQUES EM TRÂNSITO	
(14) (=) SALDO FINAL	

(15) Débitos a Regularizar			
Data da Ocorrência	Número	Histórico	Valor
TOTAL			

(16) Créditos a Regularizar			
Data da Ocorrência	Número	Histórico	Valor
TOTAL			

(17) Cheques em Trânsito no Período			
Data da Ocorrência	Número	Histórico	Valor
TOTAL			

ATENÇÃO: Extratos bancários originais acompanhados de cópias, devem constar nesta conciliação**DECLARAÇÃO**

Declaro estar ciente das condições e procedimentos estabelecidos em regulamento municipal, no instrumento de convênio e no Plano de Trabalho apresentado, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.

Local e data: **Lagoa Santa,**

 Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO ANEXO V RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CAMPOS	FORMA DE PREENCHIMENTO
(01) Nº. DO CONVÊNIO	Indicar o número do convênio firmado com a Prefeitura.
(02) NOME DA ENTIDADE	Indicar o nome da entidade conforme registro.
(03) MÊS/ANO	Informar o período, mês e ano, relativo à prestação de contas.
(04) REPRESENTANTE LEGAL	Informar o nome da pessoa responsável pela prestação de contas da entidade.
(05) NOME DO PROJETO	Informar o nome do projeto conveniado.
(06) PERÍODO DA VIGÊNCIA	Informar a data de término do convênio.
(07) SALDO CONFORME EXTRATO BANCÁRIO	Preencher com o saldo final conforme o extrato bancário apresentado, referente ao mês da prestação de contas.
(08) SALDO APLICADO	Preencher com o saldo final conforme o extrato de aplicação apresentado, referente ao mês da prestação de contas.
(09) SALDO TOTAL CONFORME EXTRATO	Somatório dos saldos conforme extrato e saldo aplicado. (campo composto de fórmula, preenchido automaticamente).
(10) DÉBITOS A REGULARIZAR	Valor total dos itens do campo 15. Representa débitos constantes no extrato bancário, que são indevidos ou não identificados e ainda não foram apurados e/ou regularizados até a data da prestação de contas.
(11) CRÉDITOS A REGULARIZAR	Valor total dos itens do campo 16. Representa créditos constantes no extrato bancário, que são indevidos ou não identificados e ainda não foram apurados e/ou regularizados até a data da prestação de contas.
(12) SALDO BANCÁRIO FINAL	Valor do saldo total conforme extrato (+) os débitos a regularizar (-) os créditos a regularizar. (campo composto de fórmula, preenchido automaticamente).
(13) CHEQUES EM TRÂNSITO	Valor total dos itens do campo 17. Representa cheques que já foram repassados para pagamento ao fornecedor ou prestador de serviços, mas ainda não foram debitados na conta corrente da entidade.
(14) SALDO FINAL	Saldo bancário final (-) os cheques em trânsito. (campo composto de fórmula, preenchido automaticamente). Este saldo deve ser igual ao saldo final do Anexo I.
(15) DÉBITOS A REGULARIZAR	Descrever os dados do(s) débito(s) a regularizar conforme extrato bancário. Caso ocorra mais de um débito colocar os dados de cada um separadamente. O valor total deste campo deve ser igual ao do campo 10.
(16) CRÉDITOS A REGULARIZAR	Descrever os dados do(s) crédito(s) a regularizar conforme extrato bancário. Caso ocorra mais de um crédito colocar os dados de cada um separadamente. O valor total deste campo deve ser igual ao do campo 11.
(17) CHEQUES EM TRÂNSITO NO PERÍODO	Descrever os dados do(s) cheque(s) em trânsito conforme pagamento ao fornecedor ou prestador de serviço. Caso ocorra mais de um cheque em trânsito colocar os dados de cada um separadamente. O valor total deste campo deve ser igual ao do campo 13.

