



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Aplicável aos instrumentos de Termos de
Colaboração, Fomento, Parcerias, Convênios e
congêneres firmados com o Município de Lages**

ADM. 2025 – 2028
EDIÇÃO ATUALIZADA
MAIO – 2025



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - OBJETIVO GERAL..... 01

1.1 – Objetivo da Prestação de Contas.....	01
1.2 – Prazos para utilização do Recurso.....	02
1.2.1 – Prazos para apresentação da Prestação de Contas.....	02
1.3 – da Prorrogação de Prazo.....	03
1.4 – Identificação das Parcelas.....	03
1.5 – Responsabilidade pela elaboração.....	04
1.6 – Acesso aos documentos.....	04
1.7 – Movimentação Financeira.....	04
1.8 – Aplicação Financeira dos Recursos.....	05
1.9 – Despesas com Administração.....	05
1.10 – Ausência de Prestação de Contas.....	06
1.11 – Papéis Termossensíveis.....	06
1.12 – Guarda dos Documentos.....	06
1.13 – Alterações no Plano de Trabalho.....	06

CAPÍTULO II - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 07

2.1 – Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas (ANEXO I).....	07
2.2 – Declaração de Aplicação de Recursos (ANEXO II).....	08
2.3– Justificativas, Notas Explicativas e Observações.....	08
2.4 – do Balancete (ANEXO III).....	08
2.5 – Extratos Bancários.....	09
2.6 – Comprovantes de Pagamento.....	09
2.7 – Comprovantes das Despesas Realizadas.....	09
2.8 – Pagamentos a prestador de serviço que possuem MEI.....	12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.9 – Encargos Tributários.....	12
2.10 – Orçamentos.....	12
2.11 – Contratos de Prestação de serviços.....	13
2.11.1 – Contratação de Bolsista/Estagiário.....	13
2.11.2 – Contratação de Grupos Artísticos.....	13
2.12 – ART ou RRT (obras).....	13
2.13 – Relação de Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas (ANEXO IV)	13
2.14 – Fotografia dos Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas.....	14
2.15 – Palestras Ou Similares.....	15
2.16 – Relatório de Abastecimento de Combustível.....	15
2.17 – Despesas com Transporte.....	16
2.18 – Despesas com Hospedagem.....	16
2.19 – Despesas com Publicidade.....	16
2.20 – Certidões Negativas.....	16
2.21 – Relatórios de Execução Física	17
2.22 – Divulgação do apoio do Município.....	17

CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL..... 18

3.1 – Demonstrativo de Resultados.....	18
3.2 – Comprovação da realização do Objeto.....	18
3.3 – Obra de Natureza Individual ou Artística.....	18
3.4 – Certificado de Propriedade do veículo.....	18
3.5 – Treinamento, Capacitação e Similares.....	18
3.6 – Devolução dos Bens Remanescentes.....	19
3.7 – Recolhimento do saldo de recursos.....	19
3.8 – Outros documentos.....	19

CAPÍTULO IV - VEDAÇÕES SUJEITAS A REPROVAÇÃO..... 20

4.1 – Cobrança de ingresso / outras receitas.....	20
---	----



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.2 – Alteração do Objeto do Termo.....	20
4.3 – Pagamento a Servidor da Administração Pública Direta e Indireta, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.....	20
4.4 – Participação em múltiplos projetos.....	21
4.5 – Despesas Fora do Plano de Trabalho.....	21
4.6 – Despesas Fora da Vigência da Parceria ou parcela recebida.....	21
4.7 – Pagamentos Antecipados.....	21
4.8 – Repasse de Recurso.....	21
4.9 – Promoção Pessoal de Autoridades.....	21
 CAPÍTULO V - DA FISCALIZAÇÃO.....	 22
 CAPÍTULO VI - TRÂMITES INTERNOS.....	 23
 ANEXOS.....	 26
 ANEXO I - Ofício.....	 27
ANEXO II - Declaração.....	28
ANEXO III - Balancete.....	29
ANEXO IV - Relação de Bens.....	30
ANEXO V - Plano de Trabalho.....	31
ANEXO VI - Planilha Orçamentária.....	32
CHECK LIST.....	33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO I

OBJETIVO GERAL

Este Manual visa auxiliar a organização, apresentação e orientação dos documentos necessários à prestação de contas, bem como destacar pontos importantes das legislações que regulamentam o recebimento de recursos repassados pelo Município de Lages às Organizações da Sociedade Civil e congêneres.

O não cumprimento das exigências descritas neste Manual acarretará na rejeição da prestação de contas e devolução ao recebedor dos recursos para as alterações necessárias.

IMPORTANTE

1.1 – Objetivo da Prestação de Contas

É obrigação do analista de prestação de contas identificar, dentre outros aspectos, os seguintes critérios:

- I** – a regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;
- II** – a observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pelo órgão repassador;
- III** – o cumprimento do plano de trabalho;
- IV** – a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
- V** – execução total ou parcial do objeto;
- VI** – devolução ao órgão repassador de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.2 – Prazos para utilização do recurso

A utilização do recurso deverá respeitar os prazos abaixo elencados:

Parcela única:

A utilização do recurso é de até 30 (trinta) dias corridos e contados a partir da data do recebimento, excetuando-se aquelas com cronograma de desembolso de execução mensal previsto em plano de trabalho. (*REDAÇÃO ATUALIZADA*)

Em mais de uma parcela:

A utilização do recurso de cada parcela é de até 30 (trinta) dias corridos e contados a partir da data do recebimento. (*REDAÇÃO ATUALIZADA*).

1.2.1 – Prazos para apresentação da Prestação de Contas

As prestações de contas deverão ser apresentadas respeitando os prazos abaixo elencados:

Parcela única:

O prazo para apresentação da prestação de contas é de até 30 (trinta) dias a contar do término da vigência do instrumento pactuado. (*REDAÇÃO ATUALIZADA*)

NOTA: para instrumentos que possuam vigência plurianual deverá ser apresentada prestação de contas parcial dos recursos utilizados dentro do exercício e prestação de contas complementar quando do encerramento. (*REDAÇÃO ATUALIZADA*)

Em mais de uma parcela:

O prazo para apresentação da prestação de contas é de até 30 (trinta) dias a contar da utilização do recurso, **entretanto ficará o pagamento da parcela subsequente condicionado à apresentação da prestação de contas da parcela anterior.** (*REDAÇÃO ATUALIZADA*)

RECOMENDAÇÃO: Para instrumentos que possuam execução continuada, de desembolso anual, a exemplo de despesas de custeio mensal com folha de pagamento recomenda-se a utilização do recurso preferencialmente após o seu recebimento para que haja celeridade e cumprimento do ciclo de pagamentos e execução do plano de trabalho. (*REDAÇÃO ATUALIZADA*)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Cabe ressaltar que é de extrema importância que a Entidade dê celeridade à utilização do recurso recebido dentro do prazo determinado, bem como da documentação comprobatória, pois isto facilita e agiliza ao Município a realização dos pagamentos conforme estabelecido no cronograma de desembolso, fazendo com que aconteça dentro do mesmo exercício financeiro (ano) e de acordo com a previsão orçamentária.

IMPORTANTE

1.3 – da Prorrogação de Prazo

Excepcionalmente, e a critério do Gestor(a), o prazo para a entrega da prestação de contas poderá ser prorrogado, devendo ocorrer também com a anuência da respectiva Comissão. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

O mesmo critério se aplica caso seja necessário solicitar prorrogação de prazo de vigência para utilização do recurso, mediante aditivo. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Estas solicitações devem ser apresentadas por escrito, em documento oficial da Entidade, assinado pelo(a) Presidente, sendo permitido seu encaminhamento via e-mail com confirmação de recebimento pelo(a) Gestor(a), exceto via aplicativo (WhatsApp). (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Caso seja necessário prorrogar o prazo, dentro das regras supracitadas, solicitar através de ofício ao Gestor(a), justificando o motivo, **com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.** (REDAÇÃO ATUALIZADA)

1.4 – Identificação das Parcelas

A identificação do recebimento do recurso no extrato bancário é demonstrada através do crédito na conta corrente da organização. Esta conta deverá ser específica, não podendo haver nela nenhuma outra movimentação de recursos de outra fonte. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Ocorrendo dois ou mais créditos de igual valor, mesmo sendo em um único dia, entende-se que são referentes a duas ou mais parcelas, ou seja, deverão ser feitas duas ou mais prestações de contas individualizadas. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

No caso de repasse acumulado deverá ser feita apenas uma prestação de contas, fazendo referência às parcelas repassadas.

Exemplo: parcelas 09/10 e 10/10.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.5 – Responsabilidade pela Elaboração

Os recursos deverão ser movimentados exclusivamente pelo(a) responsável pela área financeira da Entidade, cabendo a responsabilidade pela utilização do recurso ao(a) Presidente(a).

1.6 – Acesso aos Documentos

É obrigação da organização inserir cláusula no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das Entidades públicas repassadoras dos recursos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos deste Manual.

1.7 – Movimentação Financeira

Todos os recursos deverão ser depositados e movimentados em conta bancária única e específica. Compete à Entidade atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para a ativação da conta corrente, inclusive verificar as despesas com manutenção, tarifas e taxas, sendo o estabelecimento bancário de livre escolha da mesma. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

NOTA: Para cada instrumento de parceria será necessária a existência de uma conta específica por objeto pactuado conforme a finalidade, modalidade, etc., mesmo sendo da mesma Entidade. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Despesas com tarifas bancárias poderão constar no plano de trabalho da Entidade. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

! Fique atento

Será permitida cobrança de tarifas bancárias, porém o pagamento de taxas, juros e multas serão de responsabilidade da Entidade, devendo as mesmas serem lançadas no balancete como contrapartida financeira.

Caso o crédito seja efetuado pelo Município em uma conta corrente que não seja a conta específica do instrumento pactuado, a Entidade poderá efetuar a transferência para a conta correta, pelo valor integral recebido, informando e anexando ambos os extratos quando da prestação de contas.

IMPORTANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todos os pagamentos deverão ser realizados de forma individualizada via transferência eletrônica por credor e de acordo com o valor do documento fiscal, acompanhados dos comprovantes de:

- Transferência Eletrônica Disponível (TED);
- Documento de Ordem de Crédito (DOC);
- PIX.

! Fique atento

Notas:

- Excetua-se desta norma as remessas bancárias para pagamento de pessoal;
- Notas fiscais de um mesmo fornecedor/prestador de serviço poderão ser pagas conjuntamente.

1.8 – Aplicação Financeira dos Recursos

Os recursos recebidos deverão ser depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira oficial, e, enquanto não empregados na sua finalidade, ser obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou inferior a 1 (um) mês.

Os rendimentos da aplicação financeira não serão considerados como contrapartida e deverão ser aplicados no objeto, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigida para os recursos transferidos.



1.9 – Despesas com Administração

O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de despesas fixas necessárias à execução do objeto, desde que tais despesas sejam decorrentes exclusivamente de sua realização, ou seja, vinculadas unicamente ao objeto.

As despesas fixas podem contemplar: internet, transporte, aluguel, telefone, água e energia elétrica, bem como a remuneração dos prestadores de serviços, dentre outros, sempre que tenham por objeto o cumprimento do plano de trabalho pactuado com a administração pública e estejam nele previstos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.10 – Ausência de Prestação de Contas

Considera-se como não prestação de contas, entre outras situações possíveis, quando:

- Não apresentadas no prazo previsto;
- Com documentação incompleta;
- A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.

Constatada a ausência da prestação de contas será instaurado Processo Administrativo pela Auditoria Geral e Controladoria Interna do Município, na forma da legislação vigente.

Esta situação ensejará no não fornecimento da Certidão Negativa de Débitos pela Gerência de Prestação de Contas, bem como o cancelamento de parcelas a receber e proibição firmar novas parcerias.

IMPORTANTE

1.11 – Papéis Termossensíveis

Quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível ou outros materiais que se apagam com o tempo recomenda-se a digitalização imediata. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

1.12 – Guarda dos Documentos

É dever da Entidade guardar os documentos de prestação de contas por um prazo não inferior a 10 (dez) anos, visando responderem a possíveis solicitações do Órgão repassador ou Órgãos Controladores Municipais, Estaduais ou Federais.

1.13 – Alterações no Plano de Trabalho

Alterações no plano de trabalho serão permitidas, uma vez que este documento é passível de ajustes, porém estas deverão ser aprovadas previamente, via ofício, pelo(a) Gestor(a) da parceria. (REDAÇÃO ATUALIZADA)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os documentos da Prestação de Contas deverão ser apresentados **em formato digitalizado** via e-mail, individualizados e identificados conforme o tipo (ANEXO I – Balancete, ANEXO II – Declaração de Aplicação de Recursos, etc.), em formato vertical/retrato ao Gestor(a) da Parceria, constando o número da parcela conforme abaixo relacionado: (REDAÇÃO ATUALIZADA)

NOTA: ficará a critério do conveniente se os documentos serão assinados em formato digital ou manualmente pelo(a) Presidente da Entidade e o Contador(a)/Tesoureiro(a). (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Excepcionalmente, caso o conveniente não possua meios de apresentar a documentação em formato digitalizado, esta deverá ser entregue ao Gestor(a) da Parceria, o(a) qual tomará esta providência. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

É imprescindível que os documentos cumpram exatamente as informações apresentadas, não sendo permitidas adaptações por parte da Entidade sem a devida anuência;

IMPORTANTE

2.1 – Ofício de encaminhamento de Prestação de Contas (ANEXO I)

Ofício encaminhando a prestação de contas em folha timbrada (com logo da Entidade), com as seguintes informações:

- Data da realização da Prestação de Contas;
- Nome da Entidade;
- Nome do Órgão repassador;
- Nome do(a) Prefeito(a) atual;
- Número do instrumento;
- Número da parcela;
- Valor da parcela;
- Data do recebimento do recurso;
- Nome da pessoa responsável pela elaboração da prestação de contas;
- Contato de e-mail e número de telefone (WhatsApp) da pessoa responsável pela elaboração da prestação de contas;
- Contato de e-mail, número de telefone (WhatsApp) e endereço da Entidade;
- Assinatura sob carimbo do(a) Presidente da Entidade.

É de extrema importância que a Entidade mantenha na prestação de contas endereços, telefones e e-mails sempre atualizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.2 – Declaração de Aplicação de Recursos (ANEXO II)

Declaração do(a) Presidente da Entidade, de que os recursos foram rigorosamente aplicados segundo o Plano de Trabalho, descrevendo o número do termo e a parcela.

2.3– Justificativas, Notas Explicativas e Observações

Em casos de situações excepcionais deverá ser apresentado ofício datado e assinado pelo(a) Presidente da Entidade justificando, explanando e/ou observando a situação e seu impacto na execução do objeto assim como sua possível solução.

Este ofício deverá ser acompanhado do comprovante, se for o caso, que originou a respectiva situação, seguido de autorização por escrito do Gestor(a).

2.4 – do Balancete (ANEXO III)

Após a realização de cada pagamento, a Entidade deverá lançar no balancete, conciliado com o extrato bancário (constar todas os lançamentos nele descritos) as seguintes informações:

- 1º - Nome da Entidade;
- 2º - Ordenador da Despesa (nome do(a) Prefeito(a) atual);
- 3º - Título do Projeto;
- 4º - Número do Termo;
- 5º - Número da parcela (cfe. 1.4);
- 6º - Data final da vigência;
- 7º - Razão Social dos favorecidos;
- 8º - CNPJ ou CPF dos favorecidos;
- 9º - Número do documento fiscal;
- 10º - Data do documento fiscal;
- 11º - Receitas (lançadas individualmente):
 - Repasse total;
 - Rendimentos de aplicação;
 - Contrapartida;
- 12º - Despesas efetuadas;
- 13º - Totalização das receitas e despesas;
- 14º - Local e data da realização;
- 15º - Assinatura do(a) Presidente da Entidade
Identificada com carimbo apresentando Nome e Cargo;
- 16º - Assinatura do Contador(a) ou Tesoureiro(a) da Entidade
Identificada com carimbo apresentando Nome e Cargo.

Caso o comprovante seja um recibo, folha de pagamento ou outro documento que não possua número deverá ser lançado o número constante no extrato de conta, podendo ser igual para todos em caso de remessa bancária.

**No pagamento de nota fiscal lança-se a data da emissão desta.
Caso o pagamento seja por outros tipos de documento lança-se a data do pagamento da TED/extrato.**

O total de Receita e Despesa DEVE sempre ser igual.

IMPORTANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.5 – Extratos Bancários

Apresentar extrato da conta corrente e da conta de aplicação financeira, com a movimentação completa do período, desde o primeiro dia do mês de entrada do recurso até o último dia do mês da última movimentação do recurso.

2.6 – Comprovantes de Pagamento

Deverão ser apresentados em anexo a cada documento comprobatório o seu respectivo comprovante de pagamento realizado, emitido junto ao banco, apresentando data da transação, destinatário e valor pago.

2.7 – Comprovantes das Despesas Realizadas

I) Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular de despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, é destinado ao credor, ou seja, todos os documentos deverão estar em nome da Entidade;

II) Os comprovantes de despesas deverão ser preenchidos com clareza e sem rasuras para não comprometer a sua credibilidade, contendo as seguintes informações:

- Número do documento;
- Data de emissão;
- Informações do emitente;
- Informações da Entidade;
- Discriminação precisa do objeto da despesa (compra), com:
 - Quantidade;
 - Marca;
 - Tipo;
 - Modelo; e
 - Demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
- Discriminação precisa do objeto da despesa (serviço) com:
 - Descrição detalhada do serviço prestado;
 - Período/mês de competência do serviço;
 - Número do instrumento;
 - Os valores, unitário e total, das mercadorias e serviços e o valor total da operação;

III) Os documentos comprobatórios deverão ser digitalizados em primeira via, seguindo a ordem cronológica (por data) dos pagamentos constantes no Balancete; (*REDAÇÃO ATUALIZADA*)

IV) Não serão aceitos documentos em forma de print, foto sobreposta, cópias ilegíveis, dentre outros, os quais comprometam a análise do processo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

! Fique atento

Somente será permitida a apresentação de nota fiscal de bloco com a devida autorização de impressão dentro do período de validade, sendo prioridade a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica.

V) Todos os documentos fiscais de tamanho inferior deverão ser colados em folha A4, nunca ultrapassando suas dimensões. Se o documento original já for uma folha A4 (como no caso de NF eletrônica ou comprovante de pagamentos impressos), não há necessidade de colar em outra folha.

VI) Na aquisição de bens, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal;

VII) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao Município onde ocorreu a realização do serviço. Vale lembrar que será necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente (ISS);

VIII) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa Jurídica de direito privado, deverá ser através de nota fiscal de venda ou nota fiscal de prestação de serviço próprio.

No campo “**Descriminação do Serviço**”, presente nas notas fiscais de serviço, **DEVE** conter uma descrição detalhada do serviço prestado à Entidade, seguido do número do instrumento e o mês de competência do serviço prestado.

IX) A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária e ser emitida dentro do período de vigência previsto no instrumento;

X) Admite-se a apresentação de recibo apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária. O recibo deverá ser obrigatoriamente emitido pelo recebedor.

O recibo DEVE conter: (I) numeração, (II) descrição precisa e específica dos serviços prestados, (III) nome, endereço e número do CPF do emitente, (IV) valor pago, de forma numérica e por extenso, e se houve deduções, (V) data do pagamento, (VI) número do instrumento, (VII) mês de competência do serviço prestado e (VIII) assinatura identificada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

XI) Somente será permitida a apresentação do boleto bancário se acompanhado da respectiva nota fiscal;

XII) No caso de pagamento de aluguel para pessoa física fazer a retenção do IRPF e apresentar a guia do imposto pago;

XIII) As notas fiscais relativas a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos deverão conter a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível aplicar controle semelhante. Vale lembrar que uma fotocópia do documento do veículo deve ser anexada às notas fiscais relativas a despesas com o mesmo;

XIV) Todos os comprovantes de pagamento/folhas apresentados deverão ser assinados pelos respectivos funcionários/prestadores de serviço;

XV) Os documentos comprobatórios da despesa deverão conter o carimbo de “Certifico” para atestar que o material foi recebido ou o serviço prestado. Este carimbo deve ser preenchido total e exclusivamente pelo(a) responsável legal da Entidade.

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

Lages/SC _____/_____/_____

Nome:

Cargo:

Assinatura:

O carimbo de Certifico deverá estar na parte frontal do documento de forma que não seja colocado sobre os campos que contenham informações do mesmo.

O carimbo de Certifico DEVE ser preenchido com: (I) data; (II) nome do responsável legal; (III) cargo do responsável legal; e (IV) assinatura do responsável legal.

IMPORTANTE

NOTA: A aquisição de produtos via canais de venda por internet é de inteira responsabilidade do conveniente. Em caso de não apresentação dos documentos fiscais correspondentes, o(a) responsável deverá restituir, inicialmente à Entidade, o valor não comprovado e em casos mais específicos ao órgão repassador. (*REDAÇÃO ATUALIZADA*)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.8 – Pagamentos a prestadores de serviço que possuem MEI

Quando os fornecedores/prestadores de serviço forem inscritos no CNPJ, tendo personalidade jurídica de empresa (enquadrados no MEI), entretanto possuírem conta corrente para recebimento com personalidade de pessoa física recomendamos que haja uma conta de personalidade também jurídica para este fim.

Ressaltamos que não há objeção quanto a este procedimento, desde que os pagamentos sejam efetuados ao próprio contribuinte inscrito, entretanto há recomendação da Receita Federal do Brasil neste sentido, alertando que esta medida não é a ideal, orientando para que o empreendedor tenha uma conta jurídica em nome da empresa visando evitar problemas com o fisco, evitando cruzamento dos rendimentos de pessoa física com jurídica.

ESTA É A NOSSA ORIENTAÇÃO.

2.9 – Encargos Tributários

Anexar a cada comprovante de pagamento seus respectivos comprovantes de recolhimento do encargo tributário, quando ocorrer.

2.10 – Orçamentos

Anexar a cada documento comprobatório seu respectivo orçamento, sendo que o mesmo deverá ser emitido pelos fornecedores orçados, apresentados em papel timbrado com a identificação, carimbo e CNPJ da empresa, contendo telefone de contato, data da pesquisa, detalhamento do bem ou serviço, incluindo quantidade, valor unitário, valor total e assinatura do representante legal.

NOTA: não serão aceitos prints (capturas) de tela de lojas online com fotos de produtos e preços como forma de orçamento. (REDAÇÃO ATUALIZADA)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.11 – Contratos de Prestação de Serviços

É obrigatória a apresentação de contrato de prestação de serviços, locação de imóvel, contratação de estagiário e/ou bolsista para despesas de qualquer valor elencados. Estes contratos deverão ser anexados na primeira parcela da prestação de contas.

2.11.1 – Contratação de bolsista/estagiário

A contratação de serviços de bolsista/estagiário deverá ser através de convênio firmado entre a organização e a Instituição de Ensino.

2.11.2 – Contratação de grupos artísticos

A emissão das notas fiscais referente a serviços prestados por grupos artísticos (bandas, grupos teatrais, cia. de dança, etc.), deverá atender aos critérios a seguir:

- Grupos artísticos sem empresa constituída: emissão de nota avulsa individual de cada integrante envolvido no serviço prestado;
- Grupos artísticos com empresa constituída: emissão de nota fiscal da empresa;
- Não será aceita a emissão de notas por terceiros (agências de eventos, produtoras, outros grupos artísticos que não prestaram o serviço, etc.);
- As notas deverão atender os critérios básicos já descritos no item 2.7.

2.12 – ART ou RRT (obras)

Em caso de obras apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) definindo os responsáveis técnicos de execução e de fiscalização da obra juntamente com o laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável.

2.13 – Relação de Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas (ANEXO IV)

No caso de aquisição de bens e/ou realização de obras, previstas no plano de trabalho, a Entidade deverá lançar cada item de forma individual na Relação de Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas.

Aquisição: preencher e anexar na parcela da aquisição;

Obras: preencher e anexar na parcela final, ou seja, quando a obra estiver concluída.

IMPORTANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este documento deverá ser anexado à parcela conforme modelo em anexo neste Manual com as seguintes informações:

- 1º - Nome da Entidade;
- 2º - Ordenador da Despesa (nome do Prefeito(a) atual);
- 3º - Título do Projeto;
- 4º - Número do instrumento;
- 5º - Número da parcela (de acordo com o item 1.4);
- 6º - Data final da vigência;
- 7º.1 - Item adquirido como apresentado na nota fiscal (lançadas individualmente);
- 7º.2 - Descrição precisa e detalhada da obra realizada;
- 9º - Número do documento fiscal (lançadas individualmente);
- 10º - Valor unitário (lançadas individualmente);
- 11º - Unidades (lançadas individualmente);
- 12º - Valores totais (lançadas individualmente);
- 13º - Totalização dos valores unitários e totais;
- 14º - Local e data da finalização;
- 15º - Assinatura do(a) Presidente da Entidade
identificada com carimbo apresentando nome e cargo;
- 16º - Observações e particularidades adicionais se necessário.

No caso de obra com várias notas fiscais, deve-se lançar todas elas.

IMPORTANTE

2.14 – Fotografia dos bens adquiridos e/ou obras realizadas

Em caso de aquisição de bens permanentes e/ou da execução de obras, estes deverão ser comprovados através de registros fotográficos, de acordo com as seguintes exigências:

- Aquisição: apresentar fotografias de todos os itens listados na relação de bens, ficando evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos.

- **As fotos deverão ser dos produtos embalados e posteriormente em uso.**

- Obras: apresentar fotografias do antes e o depois de cada etapa, desde seu início até sua conclusão.

! Fique atento

- * No caso de aquisições as fotografias deverão ser anexadas à relação;
- * Já em obras as fotografias comprovando a execução deverão ser anexadas ao balancete de cada parcela, sendo as fotografias anexadas à Relação da obra concluída.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Entende-se por BENS ADQUIRIDOS as compras que, em razão de seu uso corrente, não percam sua identidade física ou tenham uma durabilidade superior a 02 anos.

Exemplo: móveis em geral, computadores, eletrodomésticos, itens de telefonia, maquinas e periféricos em geral, veículos, instrumentos musicais, dentre outros.

Considera-se OBRAS REALIZADAS qualquer construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel da Entidade.

Todas as aquisições com a finalidade de desenvolvimento de projetos desportivos independentemente de identidade física e durabilidade, deverão, juntamente com as exigências já ditas, ter a sua comprovação através de fotografias que indiquem o item adquirido ANTES de serem utilizadas pelos atletas onde possa ser destacado e verificado cada item perfeitamente.

IMPORTANTE

2.15 – Palestras Ou Similares

Para despesas relacionadas a eventos, palestras ou similares, apresentar relação em que constem:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| a) Nome dos participantes; | e) Tema abordado; |
| b) CPF dos participantes; | f) Carga horária; |
| c) Assinatura dos participantes; | g) Local e data; |
| d) Nome do palestrante; | h) Fotos do evento realizado. |

2.16 – Relatório de abastecimento de combustível

Para despesas com abastecimento de combustível, apresentar relatório contendo as seguintes informações de cada abastecimento juntamente com a fotocópia do documento do veículo abastecido:

- | | |
|----|-------------------------|
| a) | Placa do veículo; |
| b) | Numeração do hodômetro; |
| c) | Data; |
| d) | Quantidade; |
| e) | Valor unitário; |
| f) | Valor total. |

Estas informações deverão ser organizadas em ordem cronológica e deverão estar de acordo com as informações extraídas do documento fiscal.

IMPORTANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.17 – Despesas com transporte

Na contratação de veículos para transporte terrestre de pessoas, junto à nota fiscal deverá ser anexada a listagem dos passageiros, detalhamento do trajeto, menção de datas e identificação do carro e do motorista, fornecida pelo prestador de serviços.

No caso de transporte rodoviário ou aéreo, apresentar também os bilhetes de embarque.

2.18 – Despesas com hospedagem

Para despesas de hospedagem, apresentar, junto à nota fiscal, listagem contendo os nomes dos hóspedes, data de entrada e de saída fornecida pela empresa.

2.19 – Despesas com publicidade

Os comprovantes de despesa com publicidade deverão ser acompanhados dos seguintes documentos, conforme dispõe a instrução normativa do Tribunal de Contas TC 14/2012:

- a) Memorial descritivo da campanha de publicidade quando relativa à criação ou produção;
- b) Cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade;
- c) Exemplar do material impresso, em se tratando de publicidade escrita;
- d) Cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva;
- e) Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

2.20 – Certidões Negativas

Apresentar, obrigatoriamente, a cada processo/parcela de prestação de contas, as Certidões Negativas e válidas dos seguintes Órgãos:

- a) Federal;
- b) Estadual;
- c) Municipal;
- d) Trabalhista (CNDT);
- e) FGTS;
- f) Cartão CNPJ.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.21 – Relatórios de Execução Física

É necessário, junto à cada prestação de contas apresentar um relatório sobre o cumprimento parcial ou total do objeto do repasse. Este relatório deverá conter:

- Descrição detalhada da execução;
- Comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- Outros documentos de comprovação da realização das ações, tais como:
 - * listas de presença;
 - * fotografias nítidas (no mínimo 05), não repetidas e datadas;
 - * vídeos;
 - * avaliação do público alvo;
 - * links;
 - * e o que mais julgar necessário para comprovar a realização do objeto.

2.22 – Divulgação do apoio do Município

Comprovante de divulgação do Município, por meio de cópia e fotografia do material promocional do projeto.

Em caso de projeto que tenha finalidade desportiva ficará obrigatória a divulgação do apoio do Município (logomarca oficial) em TODAS suas confecções e materiais promocionais mesmo que para treino fechado ou uso da equipe interna.

IMPORTANTE





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Na última parcela recebida ou parcela única deverão ser anexados os documentos e informações abaixo listados junto à prestação de contas:

3.1 – Demonstrativo de Resultados

Relatório demonstrando o cumprimento do resultado através de um comparativo entre as metas e objetivos propostos no plano de trabalho e os resultados adquiridos ao final do projeto.

O demonstrativo de resultados deverá ser assinado pelo(a) responsável da Entidade e pelo Contador(a) ou Tesoureiro(a) visto que nesse relatório devem conter informações quantitativas do projeto.

3.2 – Comprovação da Realização do Objeto

Comprovação material da realização final do projeto, por meio de fotografias detalhadas, folders, cartazes, exemplar de publicação, CD, DVD, mídia digital, entre outros, previamente autorizados pelo Gestor(a).

3.3 – Obra de natureza individual ou artística

Cópia de obra de natureza intelectual ou artística em formato digital nos casos previstos em lei ou plano de trabalho específico.

3.4 – Certificado de propriedade do veículo

Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor.

3.5 – Treinamento, capacitação e similares

Em caso de realização de treinamento, capacitação ou similar, apresentar a relação dos treinados/capacitados e informações da capacitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.6 – Devolução dos bens remanescentes

Em caso de extinção ou de qualquer forma de suspensão das atividades da Entidade, os bens remanescentes deverão ser devolvidos ao município.

3.7 – Recolhimento do saldo de recursos

Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.

3.8 – Outros documentos

Outros documentos que entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no termo celebrado.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO IV

VEDAÇÕES SUJEITAS A REPROVAÇÃO

4.1 – Cobrança de ingresso / outras receitas

É vedada a realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto sendo previamente acordado no plano de trabalho e ativamente acompanhado pelo(a) Gestor(a) durante o projeto anexando uma declaração de regularidade assinada a cada parcela prestação de contas do projeto.

4.2 – Alteração do objeto do termo

É vedada a alteração do objeto do Termo.



Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade deste e seja autorizada pelo(a) Gestor(a).

4.3 – Pagamento a servidor da administração pública direta e indireta, nas esferas Municipal, Estadual e Federal

Fica vedada a contratação de servidor ou empregado que pertença aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal.

É vedado também o pagamento de gratificações, serviços de consultoria, de assistência técnica e congêneres a servidor ou empregado que pertençam aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal, e da organização, inclusive, com recursos de contrapartida.

Importante: Não poderá o(a) Presidente da Entidade pertencer aos quadros das esferas municipal, estadual e federal. Para tanto, deverá ser apresentada declaração quando da proposição da parceria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.4 – Participação em múltiplos projetos

O mesmo prestador de serviço não poderá constar em planos de trabalho que prevejam exercer suas atividades em carga horária, locais e Entidades, que entrem em conflito, sendo de responsabilidade do(a) Presidente da Entidade esta observância.

4.5 – Despesas fora do plano de trabalho

É vedada a realização de despesas não previstas no plano de trabalho.

4.6 – Despesas fora da vigência da parceria ou parcela recebida

É vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência da parceria ou parcela recebida.

4.7 – Pagamentos antecipados

É vedado o pagamento antecipado, ou seja, anterior à data de emissão da nota fiscal pelo fornecedor.

4.8 – Repasse de recurso

Fica proibido o repasse dos recursos recebidos para outras Entidades de direito público ou privado (subconveniar).

4.9 – Promoção pessoal de autoridades

É vedada à organização a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos contratos de termos de parceria, em conformidade com os princípios elencados no art. 37 da Constituição Estadual.



Considera-se promoção pessoal, dentre outras, a utilização de faixas, painéis, cartazes, folders, outdoors ou outras formas de divulgação onde constem nomes ou imagens de autoridades ou servidores públicos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO

As prestações de contas das parcerias realizadas pelo Município através de suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias são passíveis de auditoria a ser realizada pelos Órgãos de Controle (Secretaria da Receita Federal, Tribunal de Contas, Secretaria da Fazenda, Auditores Internos e Externos, dentre outros).

Assim, a utilização das verbas repassadas deve estar inserida no contexto do cumprimento rigoroso da legislação em vigor.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO VI

TRÂMITES INTERNOS

- I) Após a Entidade receber um repasse financeiro através de um instrumento com o Município é obrigação da mesma prestar contas do recurso utilizado;
- II) Quando a prestação de contas é entregue, ela é analisada em ordem cronológica de recebimento, ou seja, os processos mais antigos têm preferência de análise;
- III) Casos de pedidos de urgência serão analisados pelo(a) Gestor(a) e/ou Analista do respectivo instrumento;
- IV) A prestação de contas deverá ser entregue **em formato digitalizado** via e-mail, com os documentos individualizados e identificados conforme o tipo (ANEXO I – Balancete, ANEXO II – Declaração de Aplicação de Recursos, etc.), em formato vertical/retrato ao(a) Gestor(a) da Parceria na Secretaria/Fundo/Fundação/Autarquia responsável pelo instrumento, constando o número da parcela, de acordo com os prazos estabelecidos no item 1.2 deste Manual;
- V) Esta será analisada sob o aspecto físico pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e pelo(a) Gestor(a), o(a) qual poderá fazer verificações in loco, solicitar novos documentos que achar necessários ou notificar a Entidade a fim de sanar as irregularidades apontadas para o correto entendimento da prestação de contas;
- VI) Serão então emitidos os Pareceres da Comissão de Monitoramento e Avaliação e o Parecer Técnico do(a) Gestor(a) sob o aspecto físico;
- VII) O(a) Gestor(a) então encaminhará a prestação de contas com seu Parecer Técnico e o Parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação para a Secretaria de Fazenda/Gerência de Prestação de Contas **em formato digitalizado** via e-mail (convenios@lages.sc.gov.br), individualizados e identificados conforme o tipo (ANEXO I – Balancete, ANEXO II – Declaração de Aplicação de Recursos, etc.), em formato vertical/retrato, constando o número da parcela para a análise da execução financeira;
- VIII) A Secretaria de Fazenda/Gerência de Prestação de Contas procederá com a análise sob o aspecto financeiro. Se regular, a prestação de contas segue para aprovação e emissão de Parecer Contábil Financeiro e liberação da próxima parcela, determinando a baixa contábil;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

IX) Todos os lançamentos também estarão disponíveis junto à plataforma eletrônica de internet no Portal de Transparência do Município, de forma individualizada por Entidade e credor, através do site www.lages.sc.gov.br

X) Constatadas irregularidades deverá o processo ser devolvido para as adequações necessárias. Quando as irregularidades forem sanadas, a prestação de contas segue novamente para a Secretaria de Fazenda/Gerência de Prestação de Contas para nova análise, e aprovação se for o caso, para então a próxima parcela ser liberada.



Compete à Secretaria de Fazenda/Gerência de Prestação de Contas a liberação do pagamento da parcela junto à Tesouraria. As parcelas serão liberadas de acordo com o cronograma de desembolso aprovado.

XI) Se as irregularidades não forem sanadas, será emitida Notificação para os responsáveis. A liberação de novas parcelas será suspensa e o instrumento poderá ser revogado, sendo então instaurado Processo Administrativo, conforme Artigo 70 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015.

Para que sejam firmados novos instrumentos será obrigatoriamente necessária a regularidade da Entidade junto ao Município, sendo esta constatada através da emissão da Certidão Negativa de Débitos através da Gerência de Prestação de Contas. Esta exigência deverá constar nos Editais, sendo de responsabilidade do(a) Gestor(a) da Parceria sua inclusão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Informações adicionais, outras questões não previstas neste Manual e demais esclarecimentos poderão ser prestados junto à Gerência de Prestação de Contas através do telefone (49)3019-7408, ramais 2036, 2037 e 2539 ou através do e-mail convenios@lages.sc.gov.br.

Lages(SC), maio de 2025

Evandro Frigo Pereira
Secr. Munic. da Fazenda

Claudio Luis Pilar
Gerente de Prest. Contas

Amanda Matos Teixeira
Auxiliar de Administração

ANEXOS

ANEXO I

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Lages, __ de _____ de 20 __.

De: [nome da entidade]

Para: [Secretaria/Fundação/Fundo/Autarquia repassadora do recurso]

Ilmo(a). Sr.(a) [Prefeito(a) atual]

Prefeito(a) do Município de Lages/SC

Assunto: Prestação de contas do Termo de Colaboração nº XX / XXXX

Parcela nº XX / XX

Senhor(a) Prefeito(a),

Vimos por meio deste encaminhar a prestação de contas do Termo de Colaboração nº XX / XXXX firmado entre o Município de Lages – [Secretaria/Fundação/Fundo/Autarquia repassadora do recurso] e a [nome da entidade], no valor de R\$ recebida no dia XX / XX / XXXX.

Para quaisquer esclarecimentos, estamos à disposição através do e-mail e do telefone/WhatsApp (49), com o Sr(a) [responsável pela elaboração da prestação de contas].

Atenciosamente,

Nome e assinatura do(a) Presidente

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Na qualidade de titular e representante legal da **(NOME DA ORGANIZAÇÃO)**, sito à **(endereço da organização)**, no Município de Lages – Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o número **xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, DECLARO que os recursos referentes a parcela **XX / XX (01/10)** do **[1º Termo Aditivo ao]** Termo de Colaboração **XX / XXXX**, foram rigorosamente aplicados segundo o plano de trabalho, tendo atingido e cumprido fielmente os objetivos propostos.

Por ser verdade, firmo o presente.

Lages, ____ de _____ 20 ____.

Assinatura do(a) Presidente da Entidade

Nome do Responsável: _____

CPF nº: _____

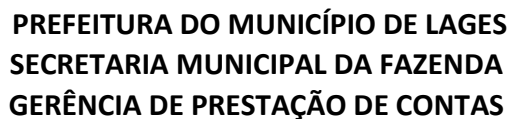


BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS

Nome da Entidade:	
Ordenador da despesa:	
Título do Projeto:	
Nº do Termo:	
Vigência:	Parcela nº : /

Local e data:

TITULAR DA UNIDADE GESTORA	CONTADOR(A) / TESOUREIRO(A)



RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS / PRODUZIDOS

[illegible]

PRESIDENTE	OBSERVAÇÕES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO V

PLANO DE TRABALHO

I - DADOS CADASTRAIS			
ENTIDADE PROPONENTE:		CNPJ:	
ENDEREÇO:	CEP:	CIDADE / UF:	
E-MAIL:	TELEFONE:		
CONTA CORRENTE:	BANCO:	AGÊNCIA:	
NOME DO RESPONSÁVEL:			
CPF:	CARGO:		
ENDEREÇO:	CEP:	PROFISSÃO:	
CIDADE / UF:	TELEFONE:		

II - DESCRIÇÃO DO PROJETO	
TÍTULO DO PROJETO:	
SÍNTESE DO PROJETO:	
PERÍODO DE EXECUÇÃO	
INÍCIO:	TÉRMINO:
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:	

OBJETIVO GERAL:
OBJETIVO ESPECÍFICO:

III - METAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:

ATIVIDADE		PERÍODO					
Nº	DESCRIÇÃO						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

V - CAPACIDADE INSTALADA

RECURSOS HUMANOS:

NOME	CARGO	CARGA HORÁRIA

INSTALAÇÕES FÍSICAS:

EQUIPAMENTOS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO VI

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

RESUMO		
DESPESA (CONSOLIDADA)		VALOR R\$
CUSTEIO	PESSOAL PRÓPRIO	-
	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PF (Pessoa Física)	-
	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ (Pessoa Jurídica)	-
	MATERIAL DE CONSUMO	-
SUB-TOTAL		-
INVESTIMENTO	MATERIAL PERMANENTE	-
	OBRAS E INSTALAÇÕES	-
SUB-TOTAL		-
TOTAL		-

ESPECIFICAÇÃO					
DESPESA		DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITARIO R\$	VALOR TOTAL R\$
CUSTEIO	PESSOAL PRÓPRIO				-
					-
	SUB TOTAL			-	-
	SERVIÇOS DE TERC. - PF				-
					-
	SUB TOTAL			-	-
	SERVIÇOS DE TERC. - PJ				-
					-
	SUB TOTAL			-	-
	MATERIAL DE CONSUMO				-
					-
	SUB TOTAL			-	-
	TOTAL			-	-

DESPESA		DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITARIO R\$	VALOR TOTAL R\$
INVESTIMENTO	MATERIAL PERMANENTE				-
					-
	SUB TOTAL			-	-
	OBRAS E INSTALAÇÕES				-
					-
	SUB TOTAL			-	-
	TOTAL			-	-
TOTAL GERAL			-	-	

Termo nº: _____ Parcela nº: _____ / _____
 Órgão repassador: _____ Data do depósito: _____ / _____ / _____
 Valor: R\$ _____
 Conveniente: _____

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Item	DESCRIÇÃO	S	N	*
1	Ofício de encaminhamento cfe. o ANEXO I do manual			
2	Declaração de Aplicação de Recursos cfe. ANEXO II do manual			
3	Balancete cfe. ANEXO III do manual – contendo as 02 assinaturas			
4	Extrato de conta corrente específica contendo o crédito efetuado e os débitos correspondentes			
5	Extrato(s) de conta aplicação			
6	Comprovantes da transferências TED/DOC efetuados			
7	Notas Fiscais/comprovantes originais e emitidas em nome do Conveniente			
8	Carimbo de Certifico nas NF's – com assinatura identificada			
9	CND's: Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS e Cartão do CNPJ			
10	Fotos da Execução do objeto para comprovação			
11	Parecer da COMISSÃO DE MONITORAMENTO			
12	Parecer do GESTOR			
13	Outros documentos que entendemos serem necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no termo de convenio			
14	Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos e indicação de sua localização			
15	Fotografias dos bens permanentes adquiridos e das obras executadas			
16	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos			
17	Comprovante de devolução dos bens remanescentes, conforme previsto no termo de convênio			
18	Houve cumprimento do plano de trabalho e das disposições conveniadas?			
19	Houve regularidade dos documentos comprobatórios?			
20	Ocorreu a execução total ou parcial do objeto?			
21	Houve atingimento da finalidade pactuada?			
22	Houve atraso no encaminhamento?	Dias de atraso:		

LEGENDA

S | Presente “se houver”
N | Ausente Perguntas
***** | Não previsto/necessário
 Obrigatório

Data: / /

Nome/Cargo do servidor responsável pela análise

OBSERVAÇÕES