

III – Aurilene Lara de Araújo, matrícula nº 19.672-0, ocupante do cargo de provimento efetivo de Especialista de Educação (Supervisor Escolar), Padrão 6, Especialização, período aquisitivo de 02/05/2006 a 30/04/2011 e 01/05/2011 a 28/04/2016, 02 (dois) dias compensados – Processo nº 9.712/2017;

IV – Cristina Maria dos Santos, matrícula nº 10.612-7, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Serviço Público (Oficial Administrativo), Padrão 12, Especialização, período aquisitivo de 13/02/1999 a 12/02/2004, 01 (um) dia compensado – Processo nº 11.981/2017;

V – Iraci Caetano da Silva e Souza, matrícula nº 13.843-6, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Serviços Administrativos Públicos (Auxiliar de Serviços Administrativos), Padrão 11, Superior, período aquisitivo de 25/04/2006 a 23/04/2011, 05 (cinco) dias compensados – Processo nº 31.433/2017;

VI – Simone Aparecida do Nascimento Santana, matrícula nº 11.920-2, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor I (Professor), Padrão 8, Especialização, período aquisitivo de 30/01/2005 a 28/01/2010, 02 (dois) dias compensados – Processo nº 9.214/2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 26 de fevereiro de 2018.

CÉLIA MARIA DO NASCIMENTO TAVARES
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 43.318, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

ALTERA ARTIGO 2º DA PORTARIA Nº 42.454, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017, QUE “DESIGNA MEMBROS PARA COMPOREM O COMITÊ GESTOR DO PDDE INTERATIVO”.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 2º, XIX, da Lei nº 12.619, de 17 de janeiro de 2017, e com fundamento na Portaria nº 42.453, de 12 de setembro de 2017 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a Portaria nº 42.454 de 12 de setembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º ...

III – ...

Camila Bernadelli – matrícula: 28.890-7;

Maria do Socorro Ambrósio da Silva – matrícula: 18.688-0;

Maria de Fátima Santos Cunha – matrícula: 29.274-5;

Renata Peixoto da Cunha – matrícula: 17.318-5;

Marilaine Oro Mayer – matrícula: 29.289-3;

Janaína da Costa – matrícula: 5.503-4;

Ana Cláudia da Motta Coelho de Resende Morato – matrícula: 24.629-8;

Marli Rodrigues – matrícula: 11.828-1.

...” (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 26 de fevereiro de 2018.

Célia Maria do Nascimento Tavares
Secretária Municipal de Educação

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMC Nº. 001/2018

ESTABELECE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CONCERNENTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS PROVENIENTES DO PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA, CONFORME DISPÕE A LEI MUNICIPAL Nº 12.797, DE 2 DE OUTUBRO DE 2017, E REVOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SMC Nº 001, DE 1 DE JUNHO DE 2016.

A Secretária Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos arts. 2º, XXX, e 6º, XXII, da Lei nº 12.625, de 19 de janeiro de 2017, e com fundamento no art. 22 da Lei nº 12.797, de 2 de outubro de 2017 e no art. 54 do Decreto nº 17.452, de 26 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos administrativos concernentes à prestação de contas dos recursos provenientes do Programa Municipal de Incentivo à Cultura, previsto na Lei nº 12.797, de 2 de outubro de 2017, e regulamentado pelo Decreto nº 17.452, de 26 de janeiro de 2018.

Art. 2º O empreendedor apresentará prestação de contas mensal e final dos recursos recebidos, conforme regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º Os processos de prestação de contas dos recursos provenientes do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PMIC, relativos à execução de projeto artístico-cultural deverão ser entregues pelo proponente à Secretaria Municipal de Cultura, instruídos com toda a documentação comprobatória exigida nesta Instrução, para a devida apreciação e aprovação.

CAPÍTULO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Art. 4º O empreendedor deverá enviar ao Núcleo de Gestão do PMIC, em arquivo digital, por meio de CD, DVD, pendrive, ou via e-mail, além de outros meios afins, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, prestação de contas parcial – Anexo XI, instruído com a documentação relativa à execução física e financeira do projeto ocorrida no mês anterior:

I - relatório da execução física e financeira do projeto, em formulário próprio;

II - extrato bancário;

III - cópia dos comprovantes dos pagamentos efetuados; e

IV - cópia das notas fiscais.

Parágrafo único. O repasse das parcelas estabelecidas no convênio e a liberação das Declarações de Incentivo estarão condicionados ao envio mensal da documentação relativa à execução física e financeira do Projeto relativa à prestação de contas mensal.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Art. 5º O processo de prestação de contas deverá ser entregue no prazo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do convênio ou do termo de

compromisso, em formulários específicos identificados como Anexos de I a X desta Instrução.

Parágrafo único. A prestação de contas de que trata o caput deste artigo será formalmente recebida mediante protocolo da Declaração de Entrega, juntamente com toda a documentação comprobatória constante do processo.

Art. 6º O processo de prestação de contas é constituído por um conjunto de peças que deverá ser entregue em uma via, em pasta adequada visando impedir seu extravio, com todos os documentos devidamente preenchidos, digitados ou datilografados, bem como textos, informes, material de divulgação, entre outros, com todas as páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo proponente do projeto ou pelo seu representante legal, no caso de o proponente ser pessoa jurídica.

§ 1º Os documentos de que trata o caput deste artigo deverão ser entregues em uma pasta, perfurados e presos com grampos plásticos, para facilitar a anexação ao processo, quando se fizer necessário.

§ 2º Os documentos não deverão estar encadernados.

§ 3º Em nenhuma hipótese será efetivada a devolução de cópias, originais e seus anexos, bem como quaisquer outros materiais ou documentos protocolados, devendo o proponente guardar cópias ou originais dos documentos que lhe interessar.

Art. 7º O processo de prestação de contas descreverá de forma detalhada a utilização dos recursos recebidos e despendidos em todas as fases de execução previstas no projeto e será composto pelas seguintes peças:

I – formulários padrão Anexos a esta Instrução:

a) Declaração de Entrega, a ser apresentada em 2 (duas) vias, nos termos do modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa;

b) Identificação do Projeto, nos termos do modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa;

c) Demonstrativo dos Recursos, nos termos do modelo constante do Anexo III desta Instrução Normativa;

d) Relação de Pagamentos Efetuados, nos termos do modelo constante do Anexo IV desta Instrução Normativa;

e) Conciliação Bancária, nos termos do modelo constante do Anexo V desta Instrução Normativa;

f) Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa), nos termos do modelo constante do Anexo VI desta Instrução Normativa;

g) Contrapartida Financeira, nos termos do modelo constante do Anexo VII desta Instrução Normativa;

h) Relação de Bens Adquiridos, nos termos do modelo constante do Anexo VIII desta Instrução Normativa;

i) Relatório das Atividades Realizadas, nos termos do modelo constante do Anexo IX desta Instrução Normativa;

j) Relatório sobre o Produto Cultural, nos termos do modelo constante do Anexo X desta Instrução Normativa;

II – cópia do convênio ou termo de compromisso e seus anexos;

III – cópia do Certificado de Aprovação;

IV – cópia da publicação do resultado da seleção do projeto e de eventuais prorrogações de prazo no Diário Oficial do Município;

V – documentos contábeis e fiscais relativos à execução orçamentária do projeto, conforme Capítulo III desta Instrução Normativa;

VI – documentos relativos à execução física do projeto, conforme Capítulo IV desta Instrução Normativa;

VII – deliberações exaradas pela Comissão de Avaliação e Seleção – CAS no decorrer da execução do projeto, se houver.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser assinada pelo proponente do projeto e por um profissional de contabilidade com número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

CAPÍTULO III DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À EXECUÇÃO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIA DO PROJETO

Art. 8º Quanto à execução orçamentária do projeto, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – extrato bancário completo ou mensal referente ao período compreendido entre a primeira liberação de recursos pelo Incentivador ou pelo Município de Uberlândia e o último pagamento efetivado dentro do período de execução do projeto, demonstrando saldo zero em seu início e ao final;

II – demonstrativo bancário, no caso de aplicação dos recursos no mercado financeiro, para a comprovação de que os juros auferidos foram utilizados exclusivamente de acordo com os objetivos estabelecidos no projeto aprovado;

III – documentos explicativos do relatório financeiro, sempre que for necessário algum ajuste pela instituição financeira, tais como estornos ou movimentações realizadas pelo banco, que deverão ser comprovadas pelo extrato bancário da conta;

IV – notas fiscais e cupons fiscais, que deverão estar conciliados com os respectivos comprovantes de pagamento, em primeira via, nos quais deverão constar nome, CPF ou CNPJ e endereço do proponente, bem como os dados completos do prestador de serviço e do projeto;

V – comprovante de recolhimento dos tributos que couberem juntamente com o nome do projeto;

VI – comprovante de pagamento de cada despesa realizada, tais como cópias reprográficas de cheques, cópia do documento relativo à ordem de pagamento, doc., transferência bancária, pagamento por meio de cartão de débito, sendo que todos estes documentos deverão ter a mesma data, ou data posterior à do respectivo documento comprobatório da despesa.

§ 1º Poderão ser anexadas à prestação de contas cópias reprográficas dos comprovantes de despesa e de pagamento destas, mas os originais deverão ser apresentados no ato da entrega do processo, ou assim que solicitados em diligência, para autenticação das respectivas cópias.

§ 2º No caso de prestação de serviços por pessoa física, não será aceito como comprovante de despesa o Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, somente sendo aceita a Nota Fiscal Avulsa de Prestação de Serviços emitida pelo Município de Uberlândia.

§ 3º No caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, o serviço prestado ou o bem fornecido pela empresa devem guardar relação direta com a atividade descrita no contrato social.

§ 4º A prestação de serviços do proponente para seu próprio projeto deverá ser comprovada mediante declaração em que conste detalhadamente a especificação do serviço realizado, bem como os valores referentes a cada um dos serviços prestados.

Art. 9º Todos os documentos a serem entregues para a prestação de contas

deverão obedecer as seguintes regras:

I – apresentar discriminações legíveis, indicando, de forma clara, a finalidade do comprovante, sendo que nos documentos fiscais todos os campos deverão ser preenchidos, especificando o serviço prestado ou a mercadoria adquirida com a respectiva quantidade e o nome do projeto realizado, devendo a data de sua emissão estar dentro do prazo de validade nelas definido;

II – os comprovantes dos créditos bancários, dos cheques emitidos ou ordens de pagamento e os comprovantes das despesas efetuadas deverão ser organizados em ordem cronológica, devidamente numerados e rubricados pelo proponente ou se for o caso, pelo contador responsável, de acordo com os itens constantes do orçamento;

III – os documentos deverão apresentar data de emissão posterior ao efetivo depósito da primeira parcela ou da parcela única;

IV – todos os documentos fiscais apresentados devem estar devidamente quitados, seja por meio manual, mecânico ou eletrônico;

V – todas as despesas realizadas na execução do projeto cultural devem ser pagas com comprovante de pagamento nominal, não sendo aceita, no caso de pagamentos em cheques, a emissão de cheques ao portador;

VI – somente serão aceitas cópias reprográficas dos cheques emitidos, não tendo validade o formulário gráfico com a mera transcrição dos dados constantes no cheque;

VII – no caso de documentos emitidos em papel termossensível, é necessária apresentação do original e cópia reprográfica.

Art. 10 Os recursos recebidos do PMIC não poderão ser utilizados para pagamentos de multas, juros e/ou atualização monetária, referentes a pagamentos e recolhimentos realizados fora do prazo.

Art. 11 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ressarcimento de despesas realizadas antes da data do recebimento da primeira parcela ou parcela única dos recursos incentivados.

Art. 12 Serão consideradas irregulares e sujeitas à restituição ao Fundo Municipal de Cultura as despesas efetuadas fora do período de vigência do termo de compromisso ou convênio.

Parágrafo único. Sendo imprescindível o pagamento de despesa em momento que extrapole a vigência do instrumento, deverá o proponente requerer e obter autorização da CAS para prorrogação do prazo de execução do projeto antes do seu termo final.

Art. 13 Para a aplicação de recursos provenientes do Programa Municipal de Incentivo à Cultura, somente serão aceitos gastos vinculados exclusivamente ao objeto do projeto cultural, que constem da Planilha de Orçamento, no valor aprovado ou de acordo com remanejamento autorizado.

§ 1º Serão dispensadas de prévia autorização da CAS as alterações de valores de itens orçamentários do projeto, dentro do limite de 15% (quinze por cento) do valor do item, para mais ou para menos, para fins de remanejamento, desde que não alterem o valor total do orçamento aprovado do projeto.

§ 2º Os remanejamentos não poderão recair sobre itens do orçamento que tenham sido retirados pela CAS na aprovação do projeto.

§ 3º A inclusão de novos itens orçamentários/despesas, mesmo que não altere o orçamento total aprovado, deve ser submetida previamente à CAS.

§ 4º A CAS poderá requerer prestação de contas parcial, para fins de deferimento de solicitação de prorrogação ou outras alterações no projeto

em execução.

Art. 14 Na prestação de contas de que trata esta Instrução, não serão aceitos:

I – depósitos bancários, notas de balcão, orçamentos, pedidos, tickets de caixa, ou quaisquer outros documentos sem valor fiscal, como comprovantes de despesas;

II – documentos comprobatórios de despesas em que se encontrem englobadas despesas não previstas no projeto;

III – realização de pagamento em espécie, salvo nos casos prévia e expressamente autorizados pela Comissão de Avaliação e Seleção do Programa Municipal de Incentivo à Cultura, mediante requerimento e apresentação de justificativa pelo proponente.

Art. 15 Os recursos de projetos não realizados e o saldo remanescente de projetos realizados, deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal de Cultura, conforme orientação à época da Tesouraria Geral do Município.

CAPÍTULO IV DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À EXECUÇÃO FÍSICA DO PROJETO

Art. 16 Deverão ser apresentados os seguintes documentos relativos à execução física do projeto:

I – relatório descrevendo as atividades desenvolvidas, local, data/período e horário em que foram executadas, bem como os resultados alcançados, conforme Anexo IX desta Instrução Normativa;

II – listas de inscritos contendo endereço completo dos participantes, acompanhada de listas de presenças diárias, discriminando o conteúdo ministrado e a respectiva carga horária, quando se tratar de atividades de formação e informação, tais como oficinas, cursos, minicursos, seminários, simpósios, palestras e outros, ou apenas lista de presença quando se tratar de exposição;

III – materiais que comprovem a realização de evento artístico-cultural, tais como, fotos, CD's, DVD's, matérias publicadas em jornais, revistas, televisão, clipping, folders, cartazes, ingressos e outros;

IV – um exemplar de cada peça gráfica e/ou material publicitário e de divulgação do Projeto, que comprove a inserção do nome e respectivas logomarcas do Município de Uberlândia, da Secretaria Municipal de Cultura e do Programa Municipal de Incentivo à Cultura, para verificação do cumprimento do disposto no art. 22 desta Instrução;

V – um exemplar do produto cultural resultante do projeto, quando for o caso, entendendo-se como produto cultural o artefato cultural fixado em suporte material de qualquer espécie, com possibilidade de reprodução, comercialização ou distribuição gratuita;

Parágrafo único. No caso de comercialização do produto cultural e/ou de ingressos, o respectivo valor unitário deverá ser previamente submetido à aprovação da CAS, seja com menção nos formulários de inscrição do projeto, ou em momento posterior, quando a deliberação da CAS deverá ser anexada à prestação de contas.

VI – comprovação da realização da contrapartida social com declaração em documento oficial da instituição onde foi realizada, quando for o caso, constando:

a) no caso de contrapartida social realizada em instituição, discriminar a atividade realizada, data, local, horário, estimativa do público presente e assinatura do representante legal da mesma;

b) no caso de contrapartida social realizada em local aberto, discriminar a atividade realizada, data, local, horário, estimativa do público presente, e

apresentar comprovação fotográfica;

CAPÍTULO IV DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA

Art. 17 O Fundo Municipal de Cultura - FMC apoiará projetos conforme os seguintes percentuais:

I – até 100% (cem por cento) para proponentes inscritos como pessoa física ou jurídica sem fins lucrativos;

II – até 80% (oitenta por cento) para proponentes inscritos como pessoa jurídica com fins lucrativos.

§ 1º Caberá ao proponente pessoa jurídica com fins lucrativos, inscrito no Fundo Municipal de Cultura, a participação com recursos próprios, como contrapartida financeira, com valor mínimo de 20% (vinte por cento) do total aprovado, que poderá ser efetuada por meio de moeda corrente, fornecimento de mercadorias, prestação de serviços ou cessão de uso de imóvel, necessários à realização do projeto e que deverá ser devidamente comprovada na prestação de contas final.

§ 2º É vedada a apresentação de comprovantes que apresentem discriminação genérica, rasuras ou ações que descaracterizem sua forma original.

§ 3º A documentação comprobatória da contrapartida financeira deverá obedecer as seguintes regras:

I – os valores serão apresentados de forma detalhada e em consonância com os orçamentos aprovados pela CAS;

II – os recursos da contrapartida financeira quando efetivados em moeda corrente, deverão ser obrigatoriamente depositados na conta bancária específica do projeto;

III – a contrapartida financeira quando efetivada por meio da mídia, deverá ser apresentada a comprovação da inserção dos nomes e respectivas logomarcas do Município de Uberlândia, da Secretaria Municipal de Cultura e do Programa Municipal de Incentivo à Cultura.

CAPÍTULO V DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18 A Secretaria Municipal de Cultura e a CAS apreciarão a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de seu recebimento, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura fará análise prévia da prestação de contas, que será submetida à nova análise da CAS, para emissão de parecer final, observado o prazo disposto no caput deste artigo, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - rejeição da prestação de contas, com as cominações legais cabíveis.

Art. 19 As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho, a correta aplicação dos recursos, a exatidão dos demonstrativos contábeis e a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade dos atos de gestão do responsável;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município;

c) ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

d) infração grave à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

e) prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, de que resulte dano ao erário;

f) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho.

§1º Constatada irregularidade ou omissão no dever de prestar contas, será concedido prazo para o proponente sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, podendo, inclusive, manifestar-se quanto ao reconhecimento, confissão e interesse no parcelamento do débito correspondente, nos moldes da legislação municipal vigente.

§2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão sem o cumprimento da diligência, a Secretaria Municipal de Cultura inscreverá o nome do proponente no Cadastro de Inadimplentes e iniciará os procedimentos para a instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos da Instrução Normativa nº 3, de 2013, do Tribunal de Contas de Minas Gerais ou outra que vier a substituí-la, com a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e a obtenção do ressarcimento.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 As alterações de números de telefones e/ou endereço do proponente deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria Municipal de Cultura, até a aprovação da prestação de contas do projeto.

Art. 21 Após a aprovação da prestação de contas final do projeto, a Secretaria Municipal de Cultura emitirá o Certificado de Conclusão do Projeto Cultural.

Art. 22 Integram esta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

I - Anexo I - 1ª Página – Declaração de Entrega;

II - Anexo II - Identificação do Projeto;

III - Anexo III – Demonstrativo dos Recursos;

IV - Anexo IV – Relação de Pagamentos Efetuados;

V - Anexo V – Conciliação Bancária;

VI - Anexo VI – Demonstrativo da Execução Financeira;

VII - Anexo VII – Contrapartida Financeira;

VIII - Anexo VIII – Relação de Bens Adquiridos;

IX - Anexo IX – Relatório das Atividades Realizadas;

X - Anexo X – Relatório Sobre o Produto Cultural;

XI - Anexo XI - Prestação de Contas Mensal - Relatório Parcial da Execução Físico-Financeira.

Art. 23 Fica revogada a Instrução Normativa SMC nº 001, de 1 de junho de 2016.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 26 de fevereiro de 2018.

Mônica Debs Diniz
Secretária Municipal de Cultura

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO I - 1ª PÁGINA - DECLARAÇÃO DE ENTREGA

1) Projeto:		2) Área:		
3) Proponente:		4) Mecanismo: () FMC () IF		
5) N° do Convênio/Ano ou Termo de Compromisso (TC) /Ano:	6) CA n°	7) Período de vigor do Convênio ou TC	8) N° de Parcelas	9) Prorrogação: () Sim ou () Não Período: até ___/___/_____

10) Declaro apresentar, nesta data, a Prestação de Contas do referido projeto, de acordo com a legislação municipal vigente e do Edital para apresentação de projetos culturais, contendo:

_____ páginas
_____ Anexos

Acompanhada dos seguintes documentos:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cópia do TC ou Convênio | <input type="checkbox"/> Declarações das realizações das atividades do Projeto (Contrapartida Social) |
| <input type="checkbox"/> Extrato Bancário (desde a abertura até o encerramento da conta) | <input type="checkbox"/> Um exemplar do produto proposto |
| <input type="checkbox"/> Notas fiscais das despesas efetuadas | <input type="checkbox"/> Prorrogação oficial do projeto (se for o caso) |
| <input type="checkbox"/> Relação das GFIP | <input type="checkbox"/> Cópia da(s) deliberação(ões) da CAS em relação ao Projeto (se for o caso) |
| <input type="checkbox"/> Comprovantes de pagamento das despesas e/ou cópias dos cheques | <input type="checkbox"/> Cópia do material de divulgação (flyer, folder, cartazes, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Justificativas | <input type="checkbox"/> Outros documentos |
| <input type="checkbox"/> Relatórios das atividades do Projeto | |

_____ Local / Data

_____ Assinatura do proponente

_____ Assinatura do contador

12. CONTROLE DE RECEBIMENTO

Recebi a documentação em ___/___/_____

Nome: _____

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO II - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

1) Projeto:		2) Área:		
3) Proponente:		4) Mecanismo: () FMC () IF		
5) N° do Convênio/Ano ou Termo de Compromisso (TC) /Ano:	6) CA n°	7) Período de vigor do Convênio ou TC	8) N° de Parcelas	9) Prorrogação: () Sim ou () Não Período: até ___/___/_____

10. PESSOA JURÍDICA

Órgão / Entidade:		CNPJ:		
Endereço:				
Município:		UF:	CEP:	
Telefone:		Fax:		
Dirigente:		Função:		
CI:	Órgão expedidor:		CPF:	
<input type="checkbox"/> Direito público	<input type="checkbox"/> Direito privado sem fins lucrativos		<input type="checkbox"/> Direito privado com fins lucrativos	

11. PESSOA FÍSICA

Nome:		CPF:		
Endereço:				
Município:		UF:	CEP:	
Telefone:	Fax:	CI:	Órgão expedidor:	

12. CONTA DO PROJETO:

Banco:	Tipo: () Poupança () Corrente
Agência:	Número da Conta:

_____ Local/Data

_____ Assinatura do proponente

_____ Assinatura do Contador

**PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO III – DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS**

1) Projeto:		2) Área:	
3) Proponente:		4) Mecanismo: () FMC () IF	
5) Nº do Convênio/Ano ou Termo de Compromisso (TC) /Ano:	6) CA nº	7) Período de vigor do Convênio ou TC	8) Nº de Parcelas
			9) Prorrogação: () Sim ou () Não Período: até ___/___/____
10) Valor Aprovado	11) Contrapartida Financeira	12) Total de Recursos Repassados ou Captados	13) Total Realizado:

14. RECURSOS RECEBIDOS/CAPTADOS ATRAVÉS DO PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA

14.1) Data do(s) depósito(s)	14.2) Razão Social (Prefeitura Municipal de Uberlândia ou Contribuinte)	14.3) CNPJ/CPF	14.4) Recursos		
			14.5) Conveniados	14.6) Depositados	
TOTAL					

15. OUTRAS FONTES DE RECURSOS	VALOR
15.1) Contrapartida Financeira	RS
15.2) Rendimentos de Aplicação Financeira	RS
15.3) Recursos Próprios	RS
15.5) Total	RS
16. TOTAL DE RECURSOS (14.6 + 15.5)	RS

**PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO IV – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS**

1) Projeto:		2) Área:	
3) Proponente:		4) Mecanismo: () FMC () IF	
5) Nº do Convênio/Ano ou Termo de Compromisso (TC) /Ano:	6) CA nº	7) Período de vigor do Convênio ou TC	8) Nº de Parcelas
			9) Prorrogação: () Sim ou () Não Período:

10) ITEM/RUBRICA PREVISTO ¹	11) Nº DE ORDEM	12) NOME DO FAVORECIDO/ ENDEREÇO	13) CGC/ CNPJ/CPF	14) DOCUMENTOS DAS DESPESAS			15) DOCUMENTOS DOS PAGAMENTOS		
				TIPO Recibo / NF Nº	DATA	VALOR RS	Nº CHEQUE/OB	DATA	VALOR - RS

¹ Conforme previsto na Planilha Orçamentária – Anexo II do Plano de Trabalho.

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO IV – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

16) TOTAL.....										
17) TOTAL ACUMULADO.....										

Local/Data

Assinatura do proponente

Assinatura do Contador

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO V – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

1) Projeto:			2) Área:	
3) Proponente:			4) Mecanismo: () FMC () IF	
5) N° do Convênio/Ano ou Termo de Compromisso (TC) /Ano:	6) CA n°	7) Período de vigor do Convênio ou TC	8) N° de Parcelas	9) Prorrogação: () Sim ou () Não Período: até ____/____/____
10) BANCO		11) AGÊNCIA		12) CONTA CORRENTE
13) ORIGEM DOS RECURSOS			14) VALOR R\$	
13.1 Saldo Anterior			0,00	
13.2 (+) Crédito				
13.3 (+) Rendimento da Aplicação Financeira				
13.4 (=) TOTAL				
13.5 (-) Despesa realizada				
13.6 (-) Restituição à Prefeitura Municipal de Uberlândia				
13.7 (=) TOTAL				
15) DEVOLUÇÃO				
DATA	VALOR	CODIGO DE PROCESSAMENTO DA RESTITUIÇÃO À PMU OU NÚMERO DA GUIA		

Local/Data

Assinatura do proponente

Assinatura do Contador

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (RECEITA E DESPESA)

1) Projeto:	2) Área:
3) Proponente:	4) Mecanismo: () FMC () IF

5) Nº do Convênio/Ano ou Termo de Compromisso (TC) /Ano:	6) CA nº	7) Período de vigor do Convênio ou TC	8) Nº de Parcelas	9) Prorrogação: () Sim ou () Não
Período: até ____ / ____ / ____				

10) RECEITA			
10.1) Valor Recebido R\$	10.2) Rendimentos da Aplicação Financeira R\$	10.3) Valor da Contrapartida Utilizado R\$	10.4) TOTAL R\$

11) Discriminação dos Serviços *	12) Receita Programada*	13) Despesa Realizada	14) Saldo

15) TOTAL			
16) TOTAL ACUMULADO.....			

*Conforme Anexo II - Planilha de Custos do Convênio ou do TC

Local/Data
Assinatura do proponente
Assinatura do Contador

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO VII – CONTRAPARTIDA FINANCEIRA

1) Projeto:	2) Área:
3) Proponente:	4) Mecanismo: () FMC () IF

5) Nº do Convênio/Ano ou Termo de Compromisso (TC) /Ano:	6) CA nº	7) Período de vigor do Convênio ou TC	8) Nº de Parcelas	9) Prorrogação: () Sim ou () Não
Período: até ____ / ____ / ____				

11) VALOR DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA ESTABELECIDA NO CONVÊNIO	12) VALOR DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA REALIZADA

13) ESPECIFICAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)	14) VALOR	15) DOCUMENTO		
		Tipo	Nº	Data

Local/Data
Assinatura do proponente
Assinatura do Contador

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO VIII – RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

1) Projeto:	2) Área:
3) Proponente:	4) Mecanismo: () FMC () IF

5) Nº do Convênio/Ano ou Termo de Compromisso (TC) /Ano:	6) CA nº	7) Período de vigor do Convênio ou TC	8) Nº de Parcelas	9) Prorrogação: () Sim ou () Não Período: até ___/___/_____
---	-----------------	--	--------------------------	---

10) DOCUMENTO			11) ESPECIFICAÇÃO DOS BENS	12) QUANTIDADE	13) VALOR R\$	
Tipo	Nº	Data			Unitário	Total
15) TOTAL.....						
16) TOTAL ACUMULADO.....						

Local/Data _____ Assinatura do proponente _____ Assinatura do Contador _____

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO IX – RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

1) Projeto:	2) Área:
3) Proponente:	4) Mecanismo: () FMC () IF

5) Nº do Convênio/Ano ou Termo de Compromisso (TC) /Ano:	6) CA nº	7) Período de vigor do Convênio ou TC	8) Nº de Parcelas	9) Prorrogação: () Sim ou () Não Período: até ___/___/_____
---	-----------------	--	--------------------------	---

10) ATIVIDADES PROPOSTAS CONFORME CONVÊNIO OU TC	11) ATIVIDADES REALIZADAS	12) DATA	13) LOCAL	14) QUANTITATIVO DE PÚBLICO COM FAIXA ETÁRIA
				() ____ Crianças até 12 anos () ____ Adolescentes (13 a 17 anos) () ____ Adultos (18 a 59) () ____ Idosos (a partir de 60)
				() ____ Crianças até 12 anos () ____ Adolescentes (13 a 17 anos) () ____ Adultos (18 a 59) () ____ Idosos (a partir de 60)
				() ____ Crianças até 12 anos () ____ Adolescentes (13 a 17 anos) () ____ Adultos (18 a 59) () ____ Idosos (a partir de 60)
				() ____ Crianças até 12 anos () ____ Adolescentes (13 a 17 anos) () ____ Adultos (18 a 59) () ____ Idosos (a partir de 60)

Local/Data _____ Assinatura do proponente _____ Assinatura do Contador _____

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO X – RELATÓRIO SOBRE O PRODUTO CULTURAL

1) Projeto:	2) Área:
3) Proponente:	4) Mecanismo: () FMC () IF

5) Nº do Convênio/Ano ou Termo de Compromisso (TC) /Ano:	6) CA nº	7) Período de vigor do Convênio ou TC	8) Nº de Parcelas	9) Prorrogação: () Sim ou () Não Período: até ___/___/_____
---	-----------------	--	--------------------------	---

10) PRODUTO CULTURAL E TÍTULO	11) QUANTIDADE PROPOSTA	12) QUANTIDADE REALIZADA	13) DISTRIBUIÇÃO	
			ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO	QUANTIDADE
			Secretaria Municipal de Cultura (5%)	
			Proponente	

Local/Data _____ Assinatura do proponente _____ Assinatura do Contador _____

ANEXO XI - PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL
RELATÓRIO PARCIAL DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Projeto:	Área:
Proponente:	Mecanismo: () FMC () IF
Convênio / Termo de Compromisso nº. :	MÊS / ANO:

DESPESAS PROGRAMADAS*		DESPESAS E RESPECTIVOS PAGAMENTOS EFETUADOS NO MÊS								
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS/PRODUTOS*	RECEITA PROGRAMADA*	NOME DO FORNECEDOR/ PRESTADOR DO SERVIÇO	CNPJ/CPF	Nº Nota Fiscal ou Recibo	DATA	VALOR - R\$	Nº CHEQUE/ OB	DATA	VALOR - R\$	

*Conforme Anexo II - Planilha de Custos do Convênio ou do TC

ATIVIDADES REALIZADAS	DATA	LOCAL

Local/Data _____ Assinatura do proponente _____