

Orientações gerais para preenchimento

Unidade: selecionar a unidade da Prefeitura correspondente.

Instrumento: selecionar o instrumento relativo ao ajuste pactuado.

Nº do Convênio: digitar o número do ajuste firmado.

Edital: preencher com o número do edital disponibilizado, quando houver.

Anexos: incluir o endereço da pasta no google drive (contendo o instrumento e anexos dos ajuste, o plano de trabalho do convenente e o edital do processo, quando houver).

Objeto: preencher com a descrição do objeto do ajuste.

Data Início da Vigência: preencher com a data em formato "dd/mm/aaaa" ou selecionar a data com "dois cliques" na célula.

Data Término da Vigência: preencher com a data em formato "dd/mm/aaaa" ou selecionar a data com "dois cliques" na célula.

Data Limite da Prestação de Contas: preencher com a data em formato "dd/mm/aaaa" ou selecionar a data com "dois cliques" na célula.

Situação da Prestação de Contas: selecionar a opção desejada adequada.

CNPJ Concedente: utilizar ponto, barra e hifem no preenchimento do dado.

Concedente: indicar o nome da parte.

CNPJ Convenente: utilizar ponto, barra e hifem no preenchimento do dado.

Convenente: indicar o nome da parte.

Valor de Contrapartida (se houver): informar o valor.

Valor Total Previsto: informar o valor.

Data do Repasse: preencher com a data em formato "dd/mm/aaaa" ou selecionar a data com "dois cliques" na célula.

Valor do Repasse: informar o valor.

Número do empenho: preencher com o número do empenho no município.