



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO V**

**MANUAL SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias com Organizações da Sociedade Civil, dividida em duas partes, para demonstração de resultados, que conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos, devendo observar as regras previstas nos artigos 64 e 66 da Lei nº 13.019, de 2014 e na Lei nº 3.222/2017.

**Art. 2º** As fases de apresentação das contas pelas Organizações da Sociedade Civil e de análise e manifestação conclusiva das contas pela Administração Pública Municipal iniciam-se concomitantemente com a liberação da primeira parcela dos recursos financeiros.

**Parágrafo único.** O instrumento de parceria irá estabelecer os prazos de prestações de contas parciais e finais a título de fiscalização e acompanhamento, conforme Plano de Trabalho.

**Art. 3º** O processo de prestação de contas deverá conter folhas sequenciais numeradas em ordem cronológica e deverá ser composto dos documentos elencados nesta normativa.

**CAPÍTULO II**

**Seção I**  
**Da liberação dos recursos**

**Art. 4º** As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I - Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

III - Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

**Seção II**  
**Da movimentação e aplicação financeira dos Recursos**

**Art. 5º** Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública.

**Parágrafo único.** Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 6º** Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

§ 1º Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

§ 2º Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie.

### CAPÍTULO III

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL ANUAL

**Art. 4º** Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar prestação de contas parcial anual para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho.

**Parágrafo Único:** O prazo de análise da prestação de contas parcial pela Administração Pública Municipal deverá ser fixado no instrumento da parceria e será de até 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data de recebimento ou do cumprimento de diligência determinado pela Administração, prorrogável, justificadamente, por igual período.

**Art. 5º** A prestação de contas parcial anual deverá ser apresentada até 30 dias após fim de cada exercício, conforme estabelecido no Plano de Trabalho e no instrumento da parceria.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto neste artigo, considera-se exercício cada período de 12 (doze) meses de duração da parceria, contado da primeira liberação de recursos para sua execução.

**Art. 6º** A prestação de contas parcial anual consistirá na apresentação do Relatório de Execução do Objeto e Relatório de Execução Financeira, que será protocolado para apreciação da Secretaria Gestora da Parceria que, após análise, encaminhará à Secretaria Responsável pela parceria para publicação da prestação de contas e do resultado da avaliação no sítio oficial do Município na *internet*.

**Art. 7º** O relatório de Execução do Objeto - Anexo II que deverá ser elaborado pela Organização da Sociedade Civil, assinado pelo seu representante legal, e conter em anexo os seguintes documentos:

- I – Ofício de encaminhamento da prestação de contas - Anexo I, dirigido ao responsável da Administração Pública Municipal, assinado pelo presidente da Organização da Sociedade Civil;
- II – Plano de Trabalho e aplicação dos recursos recebidos;
- III – As atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- IV – Demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, juntamente com o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico;
- V – A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, com respectivo material comprobatório, tais como lista de presença, fotos, vídeos ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;
- VI – Declaração firmada por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos, quanto à aplicação dos recursos repassados.
- VII – os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.



## PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

§ 1º Os documentos fiscais (notas fiscais) que deram origem às despesas, devem ser nominais à entidade beneficiada contendo endereço e CNPJ, devendo ser apresentada cópia da 1ª via, sem rasuras, colada em folhas de ofício, individualmente.

§2º O relatório de que trata o caput do art. 7º deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

I - Dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II - Do grau de satisfação do público alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

III - Da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

§3º As informações de que trata o §2º serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no Plano de Trabalho.

§4º A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

**Art. 8º** O Relatório de Execução Financeira - Anexo III deverá ser elaborado pela Organização da Sociedade Civil, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, e conter:

I – Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa - Anexo IV, contendo a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos de aplicações financeiras, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;

II – Relação de Pagamentos Efetuados - Anexo V;

III – Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados - Anexo VI, quando houver;

IV – Conciliação Bancária - Anexo VII;

V – Extrato bancário da conta específica mantida pela Organização da Sociedade Civil beneficiada, evidenciando o ingresso e a saída dos recursos referente a todo o período da parceria;

VI – Cópia das transferências eletrônicas ou ordens bancárias vinculadas às despesas comprovadas, bem como de seus respectivos orçamentos, sendo que tudo deverá ser apresentado em ordem cronológica de acordo com a relação de pagamentos;

VII – Comprovantes da despesa, notas fiscais ou comprovantes equivalentes, emitidos em nome da Organização da Sociedade Civil beneficiada com os devidos termos de aceite, com data dentro do período de vigência da parceria, valor, dados do fornecedor, descrição do produto ou serviço e número do instrumento da parceria;

VIII - Documentos que comprovem a efetiva realização da despesa, por exemplo: folders, cartazes, etc.

IX – Comprovante de Arrecadação Municipal – CAM, quando da utilização da Nota Fiscal Avulsa.

X – Comprovante de Arrecadação Municipal - CAM, referente ao recolhimento do ISS retido das notas fiscais de prestação de serviço.

XI -Comprovantes de recolhimento das retenções de tributos e contribuições sociais nas contratações de serviços de terceiros – pessoa física ou jurídica e na realização de despesas com pessoal de responsabilidade do conveniente (Ex.: INSS, IR, PIS, COFINS), se for o caso; em se tratando de despesas com pessoal deve ser apresentada também a relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e informações à Previdência Social), incluindo o “Resumo de Fechamento da Empresa e FGTS”, e o “Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS”, se for o caso;

XII – Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

XIII – comprovante da devolução do saldo remanescente, por ventura existente, à Administração Pública Municipal, sendo que a devolução do saldo remanescente deverá ser feita no prazo máximo de 30 dias, conforme disposto no Artigo 52 da Lei Federal nº 13.019/2014.



## PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

§1º Os rendimentos de aplicação financeiras poderão ser utilizados no objeto da parceria, nas despesas previstas no Plano de Trabalho.

§2º Os documentos em que são exigidos seus originais, poderão ser substituídos por cópias autenticadas, com a conferência de servidor público (gestor da parceria) confirmando que “conferem com os originais”.

§3º A memória de cálculo referida na alínea d do inciso II, a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

§4º A análise do Relatório de Execução do Objeto e do Relatório de Execução Financeira será realizada pelo Gestor da parceria, que emitirá relatório posterior.

**Art. 9º** As Organizações da Sociedade Civil deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

**Art. 10.** A administração pública, por meio da Secretaria responsável pela Parceria, emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada e o submeterá à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

**Art. 11.** O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação conterá:

I – Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - Valores efetivamente transferidos pela administração pública;

IV - Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

V - Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

§ 1º Na hipótese de o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a Organização da Sociedade Civil para, no prazo de trinta dias:

I - Sanar a irregularidade;

II - Cumprir a obrigação; ou

III - Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

§ 2º Após a análise do Relatório pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, o Relatório será submetido ao Gestor da Parceria para emissão de parecer, sendo que o gestor da parceria deverá adotar as providências constantes do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 12.** O gestor emitirá parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada, devendo:

- I – Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios; e
- II – Descrever os efeitos da parceria na realidade local referentes:
  - a) aos impactos econômicos ou sociais;
  - b) ao grau de satisfação do público-alvo; e
  - c) à possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

§ 1º A prestação de contas anual será considerada regular quando, da análise do Relatório Parcial de Execução do Objeto, for constatado o alcance das metas da parceria.

§ 2º Na hipótese de não comprovação do alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, o Gestor da parceria notificará a Organização da Sociedade Civil para apresentar, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, Relatório Parcial de Execução Financeira que deverá observar o disposto no art. 8º e subsidiará a elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

§ 3º O gestor avaliará o cumprimento do disposto no § 1º do Artigo 8º e atualizará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, conforme o caso.

§ 4º Serão glosados valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

§ 5º Na hipótese do § 2º, se persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o Gestor da Parceria, se necessário, poderá solicitar auxílio técnico-contábil da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação.

§ 6º O Gestor da Parceria poderá:

I - caso conclua pela continuidade da parceria, determinar:

a) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e

b) a retenção das parcelas dos recursos.

II - caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, determinar:

a) a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e

b) a instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução de que trata a alínea a no prazo determinado.

**Art. 13.** Na hipótese de atuação em rede, cabe à Organização da Sociedade Civil celebrante incluir as suas informações e as das Organizações da Sociedade Civil executantes e não celebrantes.

**Art. 14.** Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas anual, o gestor da parceria notificará a Organização da Sociedade Civil para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar a prestação de contas.

**Art. 15.** Se persistir a omissão de que trata o Art.14, aplica-se o disposto no §2º do art. 70 da Lei nº 13.019, de 2014.

**CAPÍTULO III**  
**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

**Art. 16.** As Organizações da Sociedade Civil deverão apresentar a prestação de contas final por meio de Relatório Final de Execução do Objeto, que deverá conter os elementos previstos no art. 66 da Lei nº





## PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

13.019, de 2014 e o comprovante de devolução de eventual saldo remanescente de que trata o art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.

**Art. 17.** A prestação de contas final pela Administração Pública Municipal deverá observar o disposto nos Artigos 4º ao 15º deste Manual, e se dará por meio de Parecer Técnico conclusivo emitido pelo Gestor da parceria.

**Parágrafo único.** O Gestor da Parceria, se necessário, poderá solicitar auxílio técnico-contábil da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação.

**Art. 18.** O Parecer Técnico conclusivo da prestação de contas final embasará a decisão da autoridade competente e deverá concluir pela:

- I - Aprovação das contas;
- II - Aprovação das contas com ressalvas; ou
- III - Rejeição das contas.

**§1º** A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto neste Manual.

**§2º** A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário.

**§3º** A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I - Omissão no dever de prestar contas;
- II - Descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
- III - dano à Administração Pública Municipal decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
- IV - Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

**Art. 19.** Em caso de permanência das irregularidades o processo deverá ser encaminhado à Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, para inscrição em Dívida Ativa.

**Art. 20.** Em caso de devolução dos recursos, saneamento dos problemas da prestação de contas por parte da Organização da Sociedade Civil, e, por fim, sua aprovação, a Secretaria de Município requisitante encaminhará comunicado à Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação que comunicará ao responsável pela Gestão Orçamentária e Financeira que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para deferimento ou indeferimento da baixa contábil, tendo como base os Pareceres Técnicos.

**Art. 21.** A decisão sobre a prestação de contas final caberá ao Administrador Público responsável por celebrar a parceria ou ao agente por ele delegado, vedada a subdelegação.

**Parágrafo único.** A Organização da Sociedade Civil será notificada da decisão de que trata o *caput* e poderá:

- I - Apresentar recurso, no prazo de 15 (quinze dias) dias a contar da ciência, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de 15 (quinze dias), encaminhará o recurso ao dirigente máximo da entidade da Administração Pública Municipal, para decisão final no prazo de 30 (trinta) dias; ou
- II - Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

**Art. 22.** Exaurida a fase recursal, a Secretaria de Município requisitante, deverá encaminhar os dados para a Comissão de Monitoramento e Avaliação, a qual realizará o seguinte procedimento:



## PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

I - No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar no sítio oficial do Município na *internet* as causas das ressalvas; e

II - No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a Organização da Sociedade Civil para que, no prazo de 30 (trinta) dias, devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada;

§ 1º O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções.

§ 2º Na hipótese do inciso II do *caput*, o não ressarcimento ao erário ensejará a instauração de processo administrativo de acordo com a Lei Municipal nº 3.222/2017, do qual poderá resultar, dentre outras sanções:

I – Solicitação à Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação de inscrição, em Dívida Ativa, de eventual valor apurado;

II – Inscrição no CADIN/PE no caso de aplicação de penalidade de suspensão ou declaração de inidoneidade, mantendo-se a inscrição enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

**Art. 23** O prazo de análise da prestação de contas final pela Administração Pública Municipal deverá ser fixado no instrumento da parceria e será de até 120 (cento e vinte) dias, contado da data de recebimento ou do cumprimento de diligência determinado pela Administração, prorrogável, justificadamente, por igual período.

§ 1º O transcurso do prazo definido no *caput*, e de sua eventual prorrogação, sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - Não impede que a Organização da Sociedade Civil participe de outros Chamamentos Públicos e celebre novas parcerias; e

II - Não implica impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

§ 2º Se o transcurso do prazo definido no *caput*, e de sua eventual prorrogação se der por culpa exclusiva da Administração Pública Municipal, sem que se constate dolo da Organização da Sociedade Civil ou de seus prepostos, não incidirão juros de mora sobre os débitos apurados no período entre o final do prazo e a data em que foi emitida a manifestação conclusiva pela Administração Pública Municipal, sem prejuízo da atualização monetária, que observará a variação anual dos tributos municipais.

**Art. 24.** Os débitos a serem restituídos pela Organização da Sociedade Civil serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

I - Nos casos em que for constatado dolo da Organização da Sociedade Civil ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da Administração Pública Municipal quanto ao prazo de que trata o §3º do art. 18; e

II - Nos demais casos, os juros serão calculados a partir:

a) do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da Organização da Sociedade Civil ou de seus prepostos para restituição dos valores ocorrida no curso da execução da parceria; ou

b) do término da execução da parceria, caso não tenha havido a notificação de que trata a alínea a deste inciso, com subtração de eventual período de inércia da Administração Pública Municipal quanto ao prazo de que trata o §3º do art. 18.

**Parágrafo único.** Os débitos de que trata o *caput* observarão juros equivalentes aos utilizados no cálculo da dívida ativa do Município, até o último dia do mês anterior ao do pagamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 25.** Após realização dos procedimentos expostos no presente Manual, o processo será encaminhado para arquivamento na Secretaria Municipal requisitante.

Cabo de Santo Agostinho, 12 de maio de 2017.





**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO V-A**

**MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Ofício nº...../.....

Local/Data.

Excelentíssimo Senhor

**XXXXXXXXXXXXXX**

Gestor do Termo de Parceria/Fomento nº....

Senhor Gestor,

Encaminho a Vossa Senhoria, para apreciação, a Prestação de Contas, parcela..... (número ou única), dos recursos repassados pelo Município do Cabo de Santo Agostinho, por meio do Termo de Parceria/Fomento nº..../....., nos termos da Lei nº 3.222/2017, composta dos seguintes documentos: (disposto no Manual de Prestação de Contas).

Coloco-me à disposição de Vossa Senhoria para quaisquer informações adicionais.

Atenciosamente,

Assinatura e nome do responsável  
legal da entidade

**Obs.: Além da documentação acima relacionada, a entidade poderá encaminhar outros documentos visando complementar a prestação de contas.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO V-B**

**RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

| <b>PROPONENTE - ORGANIZAÇÃO PARCEIRA</b> | <b>TERMO DE PARCERIA/FOMENTO<br/>(nº/ano)</b> |
|--|---|
|  |   |

|  |
|--|
| <p>Na qualidade de Proponente do Termo de Parceria/Fomento, venho indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos em.../.../... da Secretaria Municipal de....., na importância de R\$ .....(.....), recursos estes destinados à ..... (objeto de parceria).</p>  |
| <p>Ações programadas:</p>  |
| <p>Ações executadas, inclusive o montante de recursos aplicados:</p>   |
| <p>Alcance dos objetivos:</p>  |
| <p>Atividades ainda em fase de realização:</p>   |
| <p>Declaração de cumprimento do objeto:<br/>Declaro, sob as penas da Lei e para fins de prestação de contas, que o objeto firmado pelo Termo de Parceria/Fomento nº.../... foi cumprido de acordo com o disposto no Plano de Trabalho e que a documentação anexada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados.</p> |

Data .../.../...

Assinatura e nome do responsável  
legal da Entidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO V-C**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO - FINANCEIRA**

|  |  |
|--|--|
| <b>PROPONENTE - ORGANIZAÇÃO PARCEIRA</b> | <b>TERMO DE PARCERIA/FOMENTO</b><br>(nº/ano) |
|  |  |

| <b>EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>        |                               |                                  |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Descrição</b>                  | <b>Valor Total Programado</b> | <b>Valor Recebido no período</b> | <b>Valor Recebido até o período</b> |
| Recursos recebidos da concedente  |                               |                                  |                                     |
| Recursos próprios - contrapartida |                               |                                  |                                     |
| <b>TOTAL</b>                      |                               |                                  |                                     |

| <b>EXECUÇÃO FÍSICA</b> |                   |                  |                   |                |                  |              |
|------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|------------------|--------------|
| <b>Meta</b>            | <b>Etapa/Fase</b> | <b>Descrição</b> | <b>Programado</b> | <b>Unidade</b> | <b>Executado</b> | <b>Saldo</b> |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
|                        |                   |                  |                   |                |                  |              |
| <b>TOTAL</b>           |                   |                  |                   |                |                  |              |

Data.../.../...

|                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Assinatura e nome do responsável | Assinatura e nome do contador |
|----------------------------------|-------------------------------|



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| legal da Entidade | da Entidade |
|-------------------|-------------|

**ANEXO V-D**

**DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROPONENTE - ORGANIZAÇÃO PARCEIRA</b> | <b>TERMO DE PARCERIA/FOMENTO (nº/ano)</b> |
|--|---|

| <b>RECEITAS:</b>            |   |                    |
|-----------------------------|---|--------------------|
| <b>Entradas / Histórico</b> |   | <b>Valor (R\$)</b> |
| 1                           | Saldo bancário da conta aberta especificamente para o Termo de Parceria/Fomento em.../.../...   |                    |
| 2                           | Repasse da concedente referente a Parcela ... (número ou única) em.../.../... no valor de:  |                    |
| 3                           | Depósito da contrapartida em.../.../...   |                    |
| 4                           | Rendimentos de aplicação financeira   |                    |
| 5                           | Devolução pelo proponente de despesas indevidas   |                    |
| 6                           | Total dos recursos (a+b+c+d+e)  |                    |
| <b>DESPESAS:</b>            |   |                    |
| <b>Saídas / Histórico</b>   |   | <b>Valor (R\$)</b> |
| 1                           | Despesas realizadas conforme relação de pagamentos  |                    |
| 2                           | Despesas indevidas  |                    |
| 3                           | Total dos pagamentos (g + h)  |                    |
| <b>SALDO:</b>               |   |                    |
| <b>Histórico</b>            |   | <b>Valor (R\$)</b> |
| 1                           | Saldo (f – i)   |                    |
| 2                           | Restituição à conta do concedente, observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos pelo Município com os recursos da contrapartida transferidos pela proponente, .....% do saldo remanescente na conta do convênio. |                    |
| 3                           | Resgate de saldo pela convenente, equivalente à...% do saldo remanescente na conta do convênio.   |                    |
| 4                           | Saldo bancário da conta convênio em.../.../... (j – k – l)  |                    |

Data.../.../...

|  |   |
|--|---|
| Assinatura e nome do responsável legal da Entidade | Assinatura e nome do contador da Entidade |
|--|---|



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO V-E**

**RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS**

|  |  |
|--|--|
| <b>PROPONENTE - ORGANIZAÇÃO PARCEIRA</b> | <b>TERMO DE PARCERIA/FOMENTO</b><br>(nº/ano) |
|--|--|

| <b>Favorecido</b> | <b>CPF / CNPJ</b> | <b>Documento Fiscal</b> |                        |                    |                         | <b>Pagamento</b> |           |                        |                         | <b>Valor (R\$)</b> |
|-------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|-------------------------|------------------|-----------|------------------------|-------------------------|--------------------|
|                   |                   | <b>Nº</b>               | <b>Data de emissão</b> | <b>Valor (R\$)</b> | <b>Data de Validade</b> | <b>Doc.</b>      | <b>Nº</b> | <b>Data de emissão</b> | <b>Data Compensação</b> |                    |
|                   |                   |                         |                        |                    |                         |                  |           |                        |                         |                    |
|                   |                   |                         |                        |                    |                         |                  |           |                        |                         |                    |
|                   |                   |                         |                        |                    |                         |                  |           |                        |                         |                    |
|                   |                   |                         |                        |                    |                         |                  |           |                        |                         |                    |
|                   |                   |                         |                        |                    |                         |                  |           |                        |                         |                    |
|                   |                   |                         |                        |                    |                         |                  |           |                        |                         |                    |
|                   |                   |                         |                        |                    |                         |                  |           |                        |                         |                    |
|                   |                   |                         |                        |                    |                         |                  |           |                        |                         |                    |
|                   |                   |                         |                        |                    |                         |                  |           |                        | <b>TOTAL</b>            |                    |
|                   |                   |                         |                        |                    |                         |                  |           |                        | <b>TOTAL ACUMULADO</b>  |                    |

Data.../.../...

|  |   |
|--|---|
| Assinatura e nome do responsável legal da Entidade | Assinatura e nome do contador da Entidade |
|--|---|



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

| <b>Instruções de preenchimento</b>  | <b>Utilizar a codificação:</b>   |
|-------------------------------------|--|
| Documento Fiscal / Data de Validade | Informar a data de validade, nota eletrônica, cupom fiscal, etc  |
| Pagamento / Doc                     | CH = Cheque; OB = Ordem Bancária; TED = Transferência Eletrônica Disponível                                    |
| TOTAL                               | Indicar o valor total das despesas realizadas e listadas em cada folha (usar quantas folhas forem necessárias) |
| TOTAL ACUMULADO                     | A cada folha, preencher o total acumulado  |





**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO V-F**

**RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROPONENTE - ORGANIZAÇÃO PARCEIRA</b> | <b>TERMO DE PARCERIA/FOMENTO (nº/ano)</b> |
|--|---|

| Documento Fiscal |      | Especificação dos Bens | Qtde | Valor Unit. (R\$) | Valor Total (R\$) |
|------------------|------|------------------------|------|-------------------|-------------------|
| Nº               | Data |                        |      |                   |                   |
|                  |      |                        |      |                   |                   |
|                  |      |                        |      |                   |                   |
|                  |      |                        |      |                   |                   |
|                  |      |                        |      |                   |                   |
|                  |      |                        |      |                   |                   |
|                  |      |                        |      |                   |                   |
|                  |      |                        |      |                   |                   |
|                  |      |                        |      |                   |                   |
|                  |      |                        |      |                   |                   |
| TOTAL            |      |                        |      |                   |                   |
| TOTAL ACUMULADO  |      |                        |      |                   |                   |

Data .../.../...

|  |   |
|--|---|
| Assinatura e nome do responsável legal da Entidade | Assinatura e nome do contador da Entidade |
|--|---|



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

| <b>Instruções de preenchimento</b> | <b>Utilizar a codificação:</b>   |
|------------------------------------|--|
| Especificação dos Bens             | Indicar apenas aqueles bens que, pela sua natureza, aumentam o patrimônio                                      |
| TOTAL                              | Indicar o valor total das despesas realizadas e listadas em cada folha (usar quantas folhas forem necessárias) |
| TOTAL ACUMULADO                    | A cada folha, preencher o total acumulado  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO V-G**

**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

|  |  |
|--|--|
| <b>PROPONENTE - ORGANIZAÇÃO PARCEIRA</b> | <b>TERMO DE PARCERIA/FOMENTO</b><br>(nº/ano) ... |
|--|--|

| <b>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b>                              |                     |                       |                     |                    |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| <b>Nome do Banco:</b>                                    | <b>Nº Banco:</b>    | <b>Nº da Agência:</b> | <b>Nº da Conta:</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| Saldo conforme extrato bancário em ____/____/____        |                     |                       |                     |                    |
| Menos depósito não contabilizado                         |                     |                       |                     |                    |
| Mais depósito não acusado pelo banco                     |                     |                       |                     |                    |
| Menos documentos não compensados conforme relação abaixo |                     |                       |                     |                    |
| Saldo conciliado conforme controle do(a) Proponente      |                     |                       |                     |                    |
| <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO COMPENSADOS</b>             |                     |                       |                     |                    |
| <b>Cheque/Outros</b>                                     | <b>Data Emissão</b> | <b>Favorecidos</b>    |                     | <b>Valor (R\$)</b> |
|  |                     |                       |                     |                    |
| <b>TOTAL</b>   |                     |                       |                     |                    |

Data.../.../...