



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO D A PATRULHA**

**MANUAL SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONVÊNIO MUNICIPALIS**

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

**Art. 1º** A prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático dos convênios Municipais com Órgãos Públicos e com Organizações da Sociedade Civil, que o objeto tenha atendimento com o Sistema Único de saúde, dividida em duas partes, para demonstração de resultados, que conterà elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos.

**Art. 2º** As fases de apresentação das contas pelos Órgãos Públicos e as Organizações da Sociedade Civil é 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 convênio 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 estar 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 do convênio 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 entidade Pública ou da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no convênio;

III - quando as Entidades deixarem 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 dos convênios serão depositados em conta-corrente específica para cada projeto apresentado.

**Parágrafo único.** Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto do convênio, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, desde que devidamente autorizados pela Administração Pública.

**Art. 6º** Toda a movimentação de recursos no âmbito do convênio será realizada mediante transferência eletrônica com a 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 convênio poderá admitir a realização de pagamentos em espécie, desde que devidamente autorizada pelo órgão público.

**CAPÍTULO III**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL OU MENSAL**

**Art. 9º** A prestação de contas parcial ou mensal consistirá na apresentação dos documentos abaixo relacionados, que serão protocolados na Secretaria de origem, para apreciação do fiscal de convênio para sua análise e aprovação e após encaminhará a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico para homologação final do ordenador de despesas:

- I – ofício de encaminhamento da prestação de contas - Anexo I;
- II - O relatório de Execução do Objeto, contendo a relação - Anexo II;
- III – Relatório de Execução Físico – Financeira – Anexo III;
- IV – Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa , contendo a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos de aplicações financeiras, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho- Anexo IV;
- V – Relação de Pagamentos Efetuados – Anexo V;
- VI – Relação de Bens Adquiridos, Produzidos ou transformados, quando houver – Anexo VI;
- VII – Conciliação Bancária – Anexo VII;
- VIII – Declaração Guarda Documentos Originais – Anexo VIII;
- IX – Declaração da Regular Contabilização – Anexo IX.
- X – Extrato bancário da conta específica mantida pela Entidade Pública ou da Organização da Sociedade Civil beneficiada, evidenciando o ingresso e a saída dos recursos referente a todo o período da parceria;

XI – cópia das transferências eletrônicas ou ordens bancárias vinculadas às despesas comprovadas, bem como de seus respectivos orçamentos, caso não tenha sido apresentado junto ao plano de



trabalho, sendo que tudo deverá ser apresentado em ordem cronológica de acordo com a relação de pagamentos;

XII – Comprovantes da despesa, notas fiscais ou comprovantes equivalentes, emitidos em nome da Entidade beneficiada com data dentro do período de vigência da parceria, valor, dados do fornecedor, descrição do produto ou serviço e **número do instrumento de convênio**;

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

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

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

XVI -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 convenente (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;

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

XVIII – 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, aos cofres públicos Municipais.

**OBS:** No caso de devolução de saldo remanescente a Entidade deverá entrar em contato com a Tesouraria da Prefeitura Municipal, solicitando os dados bancários.

§ 1º O relatório de Execução do Objeto - Anexo II (A e B), deverá conter elementos para avaliação, tais como:

I - as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

II – 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;

III – 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;

IV - dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas; e,

V - da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

VI – descrever o público alvo.

**OBS: A Entidades deverão apresentar justificativas na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.**

§2º Os rendimentos de aplicação financeira poderão ser utilizados no objeto da parceria, nas despesas previstas no Plano de Trabalho, desde que devidamente autorizados pelo Município.

§3º Os documentos em que são exigidos seus originais, poderão ser substituídos por cópias



autenticadas, com a conferência de servidor público (fiscal do convênio) confirmando que “conferem com os originais”.

§4º A memória de cálculo referida no inciso XVII, a ser apresentada pela Entidade, 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.

§5º A análise do Relatório de Execução do Objeto e do Relatório de Execução Financeira será realizada pelo Fiscal do Convênio, que emitirá relatório posterior.

VII – os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver

§ 1º Os documentos fiscais (notas fiscais) que deram origem às despesas, devem ser nominais à entidade beneficiada contendo endereço, CNPJ e o número do Convênio firmado, devendo, ser apresentada cópia da 1ª via, sem rasuras.

**Art. 10º** As Entidades Beneficiadas 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. 11º** A administração pública, por meio do seu Fiscal responsável pelo Convênio, emitirá relatório técnico de aprovação do convênio celebrado e o submeterá à Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico, que emitirá um relatório de conclusão com o Secretaria Municipal que originou o convênio e após será homologado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 12.** O Relatório Técnico 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 Entidade na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo convênio;

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 evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o fiscal do convênio notificará a Entidade para, no prazo de até trinta dias:

I - sanar a irregularidade;

II - cumprir a obrigação; ou

III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou



cumprimento da obrigação.

**Art. 13.** O Fiscal emitirá parecer técnico de análise de prestação de contas do convênio 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 parcial será considerada regular quando, da análise do Relatório Parcial de Execução do Objeto, for constatado o alcance das metas do convênio.

§ 2º Na hipótese de não comprovação do alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, o Fiscal do Convênio notificará a Entidade para apresentar, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, Relatório Parcial de Execução Financeira.

§3º Serão glosados valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

§4º O Fiscal do Convênio poderá:

- I - caso conclua pela continuidade do convênio, 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 à alínea a no prazo determinado.

**Art. 14.** Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas parcial ou anual, o fiscal do convênio notificará a Entidade para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar a prestação de contas.

#### **CAPÍTULO IV** **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

**Art. 15.** As Entidades deverão apresentar a prestação de contas final por meio de Relatório Final de Execução do Objeto e demais planilhas anexadas abaixo.

**Art. 16.** A prestação de contas final pela Administração Pública Municipal deverá observar o disposto nos Artigos 4º ao 13º deste Manual, e se dará por meio de Parecer Técnico conclusivo emitido pelo



Fiscal do convênio.

**Parágrafo único.** O Fiscal, se necessário, poderá solicitar auxílio técnico-contábil da Secretaria da Administração e Finanças.

**Art. 17.** 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. 18.** Em caso de permanência das irregularidades o processo deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa na Secretaria de Município da Administração e Finanças, para inscrição em Dívida Ativa.

**Art. 19.** Em caso de devolução dos recursos, saneamento dos problemas da prestação de contas por parte da Entidade, e, por fim, sua aprovação a Secretaria de Município requisitante encaminhará comunicado a Secretaria de Município da Administração e Finanças que comunicará ao responsável pela Superintendência de 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. 20.** A decisão sobre a prestação de contas final caberá ao Administrador Público responsável por celebrar o convênio ou ao agente por ele delegado, vedada à subdelegação.

**Parágrafo único.** A Entidade 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. 21.** Exaurida a fase recursal, a Secretaria de Município requisitante, deverá encaminhar



os dados para a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, a qual realizará o seguinte procedimento:

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

II - no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a Entidade 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 o qual poderá resultar, dentre outras sanções:

I – solicitação à Secretaria Municipal da Administração e Finanças de inscrição, em Dívida Ativa, de eventual valor apurado;

II – inscrição no CADIN/RS 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. 22** O prazo de análise da prestação de contas final pela Administração Pública Municipal deverá ser fixado no instrumento de convênio 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 Entidade participe de outros Chamamentos Públicos e celebre novos convênios; 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 Entidade 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. 23.** Os débitos a serem restituídos pela Entidade serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

I - nos casos em que for constatado dolo da Entidade 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 §4º do art. 20; 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 do convênio; ou

b) do término da execução do convênio, 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 §4º do art. 20.



**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.

**Art. 24.** Após realização dos procedimentos expostos no presente Manual, o processo será encaminhado para arquivamento na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Santo Antônio da Patrulha, 17 de março de 2025.



**ANEXO I**

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

Ofício nº...../.....

Local/Data.

Excelentíssimo Senhor

XXXXXXXXXXXXXX

Fiscal do Convênio nº....

Senhor Fiscal,

Em obediência às instruções do manual para Prestação de contas emitido pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, encaminhamos a Vossa Senhoria para apreciação a Prestação de Contas do Convênio nº..../...., referente à \_\_\_\_\_ parcela repassada a este Órgão Público ou a organização em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ou (referente a prestação de contas final quando for a última parcela ou parcela única), a qual está acompanhada dos seguintes documentos:

- a)XXXXXXXXXXXXXXXXXX
- b)XXXXXXXXXXXXXXXXXX
- c)XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**( descrever todos os itens que estão sendo entregues)**

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.

**ANEXO II - A**  
**RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

<b>ENTIDADE:</b> <b>CNPJ:</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DA .....</b>	<b>TERMO DE CONVÊNIO N°....</b>  <b>PARCELA:</b>
--	--

Na qualidade de Proponente do Convênio, venho indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos em.../.../... do Município de....., na importância de R\$ .....(.....), recursos estes destinados à ..... (objeto de convênio).

Ações programadas:

Ações executadas, inclusive o montante de recursos aplicados:

Alcance dos objetivos:

Atividades ainda em fase de realização:

Declaração de cumprimento do objeto:

Declaro, sob as penas da Lei e para fins de prestação de contas, que o objeto firmado pelo Convênio n°.../... 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.

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

Assinatura e nome do responsável  
legal da Entidade

**OBS: Anexar junto ao Relatório à comprovação fotográfica, publicidades da execução do projeto e dos bens adquiridos ( Anexo II – B). Apresentar também, se for o caso, a lista de presença de atendimentos devidamente assinados.**



**ANEXO II - B**  
**RELATÓRIO FOTOGRÁFICO**

<b>ENTIDADE:</b> <b>CNPJ:</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DA .....</b>	<b>TERMO DE CONVÊNIO N°.../.....</b>  <b>PARCELA:</b>
--	---

<b>OBJETO:</b>
<b>ETAPA:</b> 1. ( ) antes da realização do objeto; 2. ( ) durante a realização do objeto; 3. ( ) após a realização do objeto.
<b>FOTOGRAFIA ( anexar fotos da execução e dos itens adquiridos):</b>
<b>INFORMAÇÕES SOBRE A FOTOGRAFIA APRESENTADA:</b> 1. Localização: 2. Data em que foi tirada a fotografia: 3. Observações:
<b>Declaração de cumprimento do objeto:</b> Declaro, sob as penas da Lei e para fins de prestação de contas, que o objeto firmado pelo Convênio n°.../... , foi cumprido de acordo com o disposto no Plano de Trabalho e que a documentação (listas de presenças, fotos, publicidade e dos bens adquiridos) anexada comprova a exata execução do objeto proposto.

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

Assinatura e nome do responsável  
legal da Entidade





**ANEXO IV**

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

<b>PROPONENTE – NOME ENTIDADE</b>	<b>TERMO DE CONVÊNIO(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 Convênio 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 DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

---

**ANEXO V**

**RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

RECURSOS		PROPONENTE – NOME ENTIDADE:							TERMO DE CONVÊNIO(nº /ano)
1. Concedente	2. Proponente								
Rec.	Ítem	Credor	CNPJ/CPF	NF/RPA	Numero	Data	CH/OB nº	Data	Valor
<b>Total</b>									
Assinatura e nome do responsável legal da Entidade					Assinatura e nome do contador da Entidade				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### ANEXO VI

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

PROPONENTE – NOME ENTIDADE	TERMO DE CONVENIO (nº/ano)
----------------------------	-------------------------------

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
---	--

<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





**Anexo VIII - DECLARAÇÃO GUARDA DOCUMENTOS ORIGINAIS**

\_\_\_\_\_<sup>1</sup>, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_<sup>2</sup>, estabelecida na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_,  
em \_\_\_\_\_<sup>3</sup>, neste ato representada por  
\_\_\_\_\_<sup>4</sup>, declara para os devidos fins que as originais das  
notas fiscais encontram-se arquivadas em boa ordem e disponíveis para consultas, estando todas  
com carimbo indicativo de que foram pagas com recursos do Termo de Convênio \_\_\_/\_\_\_\_\_  
firmado com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha.

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Presidente:

\_\_\_\_\_  
Nome Contador:

CPF:

CPF:

<sup>1</sup> Nome da organização social

<sup>2</sup> Número do CNPJ

<sup>3</sup> Nome do Município onde está sua sede

<sup>4</sup> Nome do representante legal, geralmente o presidente da entidade.



**Anexo IX – DECLARAÇÃO DA REGULAR CONTABILIZAÇÃO**

\_\_\_\_\_<sup>5</sup>, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_<sup>6</sup>, estabelecida na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_,  
em \_\_\_\_\_<sup>7</sup>, neste ato representada por  
\_\_\_\_\_<sup>8</sup>, contador responsável pelos registros e  
evidenciação das demonstrações financeiras da organização declara para os devidos fins que a  
escrituração do recurso recebido e dos pagamentos efetuados foi realizada  
\_\_\_\_\_<sup>9</sup> da entidade, bem como seguiu os Princípios de Contabilidade e as  
Normas Brasileiras de Contabilidade para entidades públicas e sem fins lucrativos.

Santo Antônio da Patrulha \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Presidente:

\_\_\_\_\_  
Nome Contador:

CPF:

CPF:

CRC:

<sup>5</sup> Nome da entidade

<sup>6</sup> Número do CNPJ

<sup>7</sup> Nome do Município onde está sua sede

<sup>8</sup> Nome do contador da organização social.

<sup>9</sup> Informar o livro contábil onde encontra-se os registros.