**SECRETARIA EXECUTIVA DE CULTURA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**MANUAL DE EXECUÇÃO E FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

* Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à Secretaria Executiva de Cultura do Cabo de Santo Agostinho;
* Relatório de Cumprimento do Objeto.
* Relação de Despesas Pagas;
* Relação de Cheques / Transferências bancárias Emitidas;
* Relatório Físico-Financeiro;
* Balancete Financeiro;
* Conciliação Bancária;
* Extrato Bancário (ORIGINAL) / Saldo bancário;
* Nota fiscal e seu devido recibo (original e cópias);
* Comprovante de Recolhimento do ISS, INSS e IRRF;
* Cópias de cheque e/ou transferências bancárias;

**OBS:**

- Notas Fiscais - emitidas pela Empresa (apenas eletrônicas)

- Recibos - ASSINADOS pelo vendedor do material.

Ao apresentar a Prestação de Contas, o(a) Contratado(a) deverá observar as seguintes ponderações:

1. Aplicar os recursos de acordo com o objeto do Contrato;
2. Movimentar os recursos em conta específica do Contrato (quando houver);
3. Não efetuar transferência dos recursos da conta bancária para outra sem autorização prévia do Contratante;
4. Aplicar os recursos de acordo com o disposto no Plano de Trabalho;
5. Os pagamentos devem ser efetuados através de Cheques Nominativos e/ou Transferências Bancárias;
6. Os recursos devem ser aplicados em conta remunerada;
7. Os rendimentos financeiros podem ser aplicados de acordo com o objeto do Contrato;
8. Os documentos comprobatórios das despesas devem ser emitidos em nome da Agremiação;
9. Os documentos comprobatórios (Notas Fiscais e Recibos) devem constar o número do Contrato firmado com a Secretaria Executiva de Cultura do Cabo de Santo Agostinho;
10. Não pode haver rasuras ou emendas que causem adulteração nos documentos;
11. Para todas as despesas realizadas devem ser emitidas Notas Fiscais e recibos **(não serão aceitos cupons fiscais)**;
12. O Contratado deve efetuar os recolhimentos das retenções de tributos estaduais, federais ou municipais, dentro do prazo legal (quando couber);
13. O Contratado deve aplicar o valor da Contrapartida conforme previsto no Plano de Trabalho;
14. As despesas devem ser realizadas dentro do prazo de vigência do Contrato;
15. A Prestação de Contas deve ser apresentada dentro do prazo, conforme determina Cláusula do Contrato;
16. Deverá, obrigatoriamente, constar no processo de Prestação de Contas:
17. Balancete Financeiro
18. Extrato Bancário original, Conciliação Bancária.
19. Relação de Cheques Emitidos
20. Relação de Despesas pagas
21. Relatório Físico-financeiro
22. Relatório de Cumprimento do Objeto
23. Havendo saldo ou rendimento de aplicação, quando não aplicado no objeto do Contrato, este deverá ser restituído e recolhido em favor da Secretaria Executiva de Cultura do Cabo de Santo Agostinho.

**Análise de Prestação de Contas**

**FORMULÁRIOS NECESSÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### BALANCETE FINANCEIRO

NOME DA AGREMIAÇÃO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### CONTRATO Nº:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **RECEITA** | **DESPESA** |
| RECEBIMENTOS |  | COMPRA DE MATERIAIS |  |
| TOTAL |  | TOTAL |  |

Cabo de Santo Agostinho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Responsável Legal

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESAS PAGAS

NOME DA AGREMIAÇÃO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATO Nº:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **DISCRIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS** |  |
| **ITEM** | **CREDOR** | **CNPJ** | **NOTA FISCAL** | **DATA** | **Valor R$** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Cabo de Santo Agostinho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Responsável Legal

#### RELAÇÃO DE CHEQUES / TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS EMITIDOS

NOME DA AGREMIAÇÃO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATO Nº:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nº CHEQUE E/OU TB** | **FAVORECIDO** | **VALOR R$**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cabo de Santo Agostinho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Responsável Legal

**CONCILIAÇÃO DO SALDO BANCÁRIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contrato nº:** | **Exercício:** | **Mês:** |
| **Banco:** | **Agência:** | **Conta nº:** | **Data do Extrato:** |
| **Saldo apurado no último dia útil do mês pelo Banco, conforme:** **EXTRATO:****SOMA:****Menos cheques emitidos (em trânsito) que não constaram no extrato fornecido pelo Banco até último dia útil, a saber:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | **Valores** |  |
| Cheque / TB nº: |  |  |
| Cheque / TB nº: |  |  |
| Cheque / TB nº: |  |  |
| **Saldo constante da escrita no último dia do mês:** |

Cabo de Santo Agostinho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Responsável Legal

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA**

|  |  |
| --- | --- |
| **EXECUTOR:** | **CONTRATO nº:** |
| **PERÍODO:** |
|  | **Meta**  | **Etapa Fase** | **Descrição** | **Unid.** | **Físico do Período** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Programado** | **Executado** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL:** |

Cabo de Santo Agostinho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Responsável Legal

|  |
| --- |
| **FINANCEIRO** |
| **Meta** | **Etapa Fase** | **Realizado no Período** |
|  |  | Concedente | Executor | Outros/Aplic. Financ | Total |
| **TOTAL** |  |

Cabo de Santo Agostinho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Responsável Legal

**Relatório de Cumprimento do Objeto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome do Órgão ou Entidade:** | **Processo nº:** | **Exercício:** |
| **CNPJ:** | **Contrato nº:** | **UF:** |
|  **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL** |
| **Período de execução: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_** |
| **Relatório Consubstanciado** |
| * **Ações Programadas:**
 |
| * **Ações Executadas:**
 |
| * **Benefícios Alcançados:**
 |

Cabo de Santo Agostinho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Responsável Legal