



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 19 DE JUNHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUBARÃO/SC, no exercício de suas atribuições, considerando a necessidade de aperfeiçoar e racionalizar o processo de prestação de contas relativas às Parcerias Voluntárias firmadas entre a Prefeitura Municipal de Tubarão, por meio de suas Secretarias e/ou Fundações, com as Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e alterações, bem como da Instrução Normativa n. 14/2012, do Tribunal de Contas de Santa Catarina, **RESOLVE**:

1 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A presente Instrução Normativa tem o objetivo específico de regulamentar os procedimentos para a apresentação das Prestações de Contas por parte das Organizações da Sociedade Civil, bem como para a análise pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e consequente deliberação pelos Gestores dos Convênios, em atenção ao disposto na Lei n. 13.019/2014 e na IN n. 14/2012/TCE.

Importante: O não cumprimento das exigências descritas nesta Instrução Normativa poderá acarretar na rejeição da prestação de contas e demais consequências previstas em legislação própria.

1.1 – OBJETIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme disposto no art. 59 da Lei 13.019/2014, apresentados os documentos comprobatórios das despesas por parte das Organizações da Sociedade Civil conveniadas cabe à Comissão de Monitoramento e Avaliação, instaurada mediante o Decreto Municipal n. 4.011/2017, a emissão de parecer técnico acerca da prestação de contas, mediante análise dos seguintes itens:

- I – A regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;
- II – A observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pelo órgão repassador;
- III – O fiel e integral cumprimento do plano de trabalho;
- IV – A regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
- V – A execução, total ou parcial, do objeto;
- VI – A aplicação, total ou parcial, da contrapartida;
- VII – A devolução de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras ao órgão repassador do recurso.



1.2 – DO PRAZO PARA A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

I – Recursos transferidos em parcela única: Salvo no mês de dezembro, no qual a utilização dos recursos não poderá ultrapassar o dia 31, independentemente da data em que houver sido realizado o repasse, o prazo geral para a utilização dos recursos é de 90 (noventa) dias corridos, a contar, inclusive, da data do depósito;

II – Recursos transferidos em duas ou mais parcelas: Salvo no mês de dezembro, no qual a utilização dos recursos não poderá ultrapassar o dia 31, independentemente da data em que houver sido realizado o repasse, **o prazo para a utilização dos recursos é até o dia 20 do mês seguinte ao mês em que haja havido o repasse do recurso**, prazo em que deverá ser apresentada a prestação das contas do respectivo período, conforme item subsequente.

1.3 – DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DAS CONTAS

I - A Prestação de Contas deverá ser apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês de referência do recurso repassado;

II – Ocorrendo a entrega após o dia 20, a prestação de contas somente será analisada dentro do cronograma (dias 21 a 30/31) mediante justificativa, no prazo de 48 horas, devidamente avaliada e aprovada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;

a) Até que haja a apresentação, análise e aprovação da referida justificativa, o repasse dos recursos referentes à prestação seguinte ficarão suspensos;

b) Após a apresentação da justificativa, a Comissão tem o prazo de até 03 dias para análise das razões apresentadas, podendo aprová-las ou requerer maiores esclarecimentos;

III - No mês de dezembro independentemente da data de pagamento da última parcela, a prestação de contas deverá ser entregue até o último dia de dezembro em que há expediente na administração municipal.

1.4 – DA NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU DA NÃO REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS PRESTADAS

Constatada a ausência ou a irregularidade das contas prestadas, a Comissão oficiará formalmente a Entidade para que sane o vício identificado no prazo de 48 horas.

Para fins de aplicação desta Instrução Normativa, serão consideradas como não prestadas as contas que, mesmo após ter sido devidamente oficiada a Entidade, não tenham sido apresentadas no prazo determinado ou regularizadas aquelas eivadas de vícios.

Constatada a ausência ou havendo a rejeição das contas apresentadas, serão cabíveis as penalidades previstas em legislação própria, sendo elas:

I – Suspensão do pagamento;



II – Rescisão do termo;

III – Tomada de contas.

Havendo indícios de ingerência na utilização dos recursos oriundos da parceira, as entidades estarão sujeitas à instauração de Processo de Tomada de Contas na forma da legislação própria, por parte da Controladoria Geral do Município, pelo órgão repassador e pelo Tribunal de Contas, com vistas a comprovar a boa e regular aplicação dos recursos recebidos em razão do convênio firmado.

1.5 – MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Todos os recursos serão depositados em conta bancária única e específica do contrato, incluindo a contrapartida, quando financeira, bem como outras receitas oriundas da execução do projeto.

Todos os pagamentos deverão ser realizados por meio de transferência eletrônica, observadas abaixo:

I – Transferência Eletrônica Disponível (TED);

II – Documento de Ordem de Crédito (DOC);

III – Transferência entre contas;

IV – Boleto bancário.

IMPORTANTE: Fica vedada a utilização de quaisquer outros meios de pagamento que não os previstos nesta Instrução Normativa, inclusive o pagamento por meio de cheque.

Os rendimentos da aplicação financeira não serão considerados como contrapartida e deverão ser devolvidos ao órgão repassador ou aplicados no objeto do plano de trabalho, estando sujeitos às mesmas condições da prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

1.6 – VEDAÇÕES – VALORES SUJEITOS À DEVOLUÇÃO

I – Despesas fora do prazo para utilização do recurso: é vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior ao prazo estabelecido para utilização do recurso;

II – Pagamento fora da vigência da parceria: é vedado pagamento a fornecedor em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizado pelo administrador e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência contratual;

III – Pagamento fora do prazo para utilização do recurso: é vedado o pagamento a fornecedor em data anterior ou posterior ao prazo para utilização do recurso, incluindo folha de pagamento, encargos e demais despesas fixas;

IV – Pagamentos antecipados: é vedado o pagamento antecipado, ou seja, anterior a data de emissão da nota fiscal pelo fornecedor;



Município de Tubarão

V – **Despesas fora do plano de trabalho:** é vedada a utilização dos recursos em desacordo ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência, exceto quando não houver prejuízo ao objeto pactuado e desde que haja alteração prévia no plano de trabalho, devidamente autorizada pelo Conselho responsável e/ou Gestor da parceria;

VI – **Despesas fora da vigência da parceria:** é vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência da parceria;

VII – **Alteração do objeto do contrato:** não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho, desde que não prejudique a funcionalidade do objeto pactuado e sejam previamente autorizadas pelo Conselho responsável e/ou Gestor da parceria, mediante protocolo anterior à realização da despesa;

VIII – **Taxas e multas:** é vedado o pagamento de multas, juros e correção monetária.

2 – DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (IN do TC nº 14/2012 e Lei Federal n. 13.019/2014 e demais exigências desta Instrução)

Todos os documentos fiscais deverão ser apresentados em folha A4, nunca ultrapassando suas dimensões.

Sendo o documento original em tamanho menor, deverá ser colado em papel tamanho A4. Caso já seja em folha A4 (como no caso de NF eletrônica ou comprovante de pagamentos impressos), não há necessidade de colar em outra folha.

Os documentos que não estiverem nessas condições serão integralmente devolvidos à organização para que sane a irregularidade.

Os comprovantes de despesas apresentados deverão ser preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade.

Papéis Termossensíveis: quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível (tipo fax), ou outros materiais que se apagam com o tempo, será obrigatória a apresentação de fotocópia do mesmo.

Após cada Nota Fiscal, deverão ser colacionados na sequência os respectivos comprovantes de pagamento, guias e comprovantes de pagamento de tributos/impostos, orçamentos, contratos, fotos, relatórios e demais documentos relacionados à Nota Fiscal, quando aplicável.

Os documentos deverão ser apresentados e devidamente **PAGINADOS** na ordem em que estão listados abaixo:

2.1 – Ofício (Anexo I): Ofício encaminhando a prestação de contas para a Unidade Gestora, com as seguintes informações: nome da entidade; número do processo de parceria; número da parcela; valor da parcela; data do depósito da parcela; nome da



Município de Tubarão

pessoa responsável pela prestação de contas; e-mail e número de telefone da pessoa responsável pela prestação de contas; assinatura do presidente da organização da sociedade civil.

2.2 – TC 28 e 29: Documentos solicitados por meio eletrônico para a Administração Pública, devidamente preenchidos e assinados.

2.3 – Declaração (Anexo II): Declaração do responsável pela Organização, de que os recursos foram rigorosamente aplicados segundo o Plano de Trabalho.

2.4 – Justificativas e Observações: Caso a entidade julgue necessário apresentar alguma justificativa ou observação de caráter geral, deverá apresentá-la na prestação de contas, por meio de documento datado e assinado por responsável da organização. Caso a justificativa e/ou a observação seja referente a um dispêndio específico, deverá ser anexado documento logo após o comprovante da respectiva despesa.

2.5 – Extratos Bancários: Apresentar extrato da Conta Corrente e da Aplicação Financeira, com a movimentação completa do período compreendido entre a data do depósito da parcela até o último dia de utilização do recurso do período.

2.6 – Documentos Certificados: Certificação do responsável, no documento comprobatório da despesa, de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado conforme as especificações nele consignadas;

2.7 – Demais documentos:

- a) Comprovantes de recolhimentos dos encargos sociais (INSS, FGTS entre outros), quando houver a incidência;
- b) Apresentação da SEFIP (incluindo prestadores de serviço avulso), contendo os dados do beneficiário, na respectiva competência;
- c) Os documentos fiscais (sempre originais) emitidos pelos fornecedores à Entidade beneficiária serão sempre nominais à Entidade, contendo, inclusive, Razão Social, endereço completo e CNPJ da Entidade;
- d) Ao final da parceria, a Entidade deverá preencher Relatório de Cumprimento do Objeto do Convênio, devidamente assinado pelo responsável legal da Entidade (Anexo III).

2.8 – Disposições gerais sobre os documentos:

- I – Somente será admitido como documento fiscal a Nota Fiscal original, salvo aqueles inerentes à atividade da Entidade, como Folha de pagamento quando abrangida pelo Plano de Aplicação ou recibos devidamente aceitos pela legislação fiscal;
- II – Os comprovantes de despesa deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade (IN do TC nº 14/2012). Não serão



Município de Tubarão

admitidas rasuras, nem meios que causem dúvidas quando da leitura do documento fiscal, como, por exemplo, uso de tipos diferentes de canetas e caligrafias;

III – Os materiais adquiridos e/ou serviços prestados deverão obedecer rigorosamente ao definido no Plano de Aplicação;

IV – Quando não for possível discriminar adequadamente os bens ou serviços no documento fiscal, o emitente deverá fornecer termo complementando as informações para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do repasse:

a) Em caso de despesas relacionadas a eventos, palestras ou similares, apresentar relação em que constem, no mínimo, os itens a seguir:

- Nome dos participantes;
- CPF dos participantes;
- Assinatura dos participantes;
- Nome do palestrante;
- Tema abordado;
- Carga horária;
- Local e data.

b) Em caso de despesas com abastecimento de combustível, apresentar relatório contendo no mínimo as seguintes informações de cada abastecimento:

- Placa do veículo;
- Numeração do hodômetro;
- Data;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Valor total.

Estas informações deverão ser organizadas em ordem cronológica e devem estar de acordo com as informações extraídas do documento fiscal.

Junto à nota fiscal de combustível deve ser anexada fotocópia do documento do veículo.

c) No caso de contratação de veículos para transporte terrestre de pessoas, junto à nota fiscal deverá ser anexada:

- A listagem dos passageiros;
- O trajeto;
- As datas;
- Identificação do carro e do motorista, fornecidas pelo prestador de serviços.

No caso de transporte rodoviário ou aéreo, apresentar os bilhetes de embarque.

d) No caso de despesas com hospedagem, apresentar nota fiscal fornecida pela empresa de hotelaria, contendo a identificação específica dos hóspedes e período de estadia.

e) No caso de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe (engenheiros, contadores, administradores, etc), deverá ser apresentado, pela pessoa física, o comprovante de qualificação profissional.

V – Havendo necessidade, o Conselho responsável e/ou o Gestor da parceria poderá solicitar outros documentos que entender necessário para que seja comprovado o bom e regular emprego do recurso repassado à entidade.



3 – DIVULGAÇÃO

Fica a entidade obrigada, sob suas próprias expensas, a afixar placa na entrada principal do local da realização do objeto, com as informações da parceria mantida com órgãos do município (Anexo IV).

I – a medida deverá ser realizada no prazo de 60 (sessenta) dias após a celebração da parceria.

Cabe à Entidade, ainda, a cada prestação de contas, além da entrega da documentação física, a entrega do arquivo em PDF por meio eletrônico, para que seja disponibilizada a prestação no Portal da Transparência do Município, conforme previsto na Lei 13.019/2014.

II – os endereços eletrônicos serão enviados pela Comissão diretamente às Entidades, mediante confirmação de recebimento.

4 – ENTREGA E GUARDA DAS PRESTAÇÕES

As prestações de contas deverão ser entregues diretamente à Secretaria e/ou Fundação conveniada, na pessoa do servidor integrante da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Convênios, designado mediante o Decreto n. 3949 de 19 de abril de 2017.

O andamento da Prestação de Contas será realizado por intermédio da Comissão de Monitoramento e Avaliação. Todavia, toda a documentação original relativa às contas já prestadas e baixadas ficará sob a guarda e cuidados do Órgão Repassador respectivo, sendo armazenada no setor responsável dentro da Secretaria e/ou Fundação.

Ao final da parceria, toda a documentação referente às prestações de contas deverão ser encaminhadas pelas Secretarias e/ou Fundações ao Departamento de Gerência Financeira para arquivamento.

5 – DA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, criada mediante o Decreto n. 4.011 de 31 de maio de 2017, é responsável pelo acompanhamento das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil mediante convênios, termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação.

Compete à Comissão apoiar e acompanhar a execução das parcerias celebradas por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a fim de aprimorar os procedimentos, os entendimentos, solucionar controvérsias, padronizar objetos, custos e indicadores, fomentar o controle de resultados e avaliar os relatórios técnicos de monitoramento.

Para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, poderão ser efetuadas visitas *in loco* sempre que a Comissão entender necessária sua realização.



Igualmente, poderão as mesmas ser dispensadas quando inadequadas para a verificação do cumprimento do objeto pactuado;

O monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto levarão em consideração, quando for o caso, os mecanismos de escuta ao público-alvo acerca dos serviços efetivamente oferecidos no âmbito da parceria, aferindo-se o padrão de qualidade definido em consonância com a política pública setorial.

6 – DO PARECER TÉCNICO DA COMISSÃO E DA APROVAÇÃO DO GESTOR

Recebida a Prestação de Contas por parte da Entidade, a Comissão de Monitoramento e Avaliação realizará análise minuciosa de seu conteúdo e, não havendo necessidade de regularização, emitirá relatório e parecer técnico favorável a sua aprovação, encaminhando-o ao Gestor da Parceria, que, por sua vez, deliberará acerca da aprovação ou não das contas.

Havendo aprovação das contas, Parecer Técnico e Despacho serão encaminhados ao Departamento de Gerência Financeira, com cópia do TC 28, onde será efetuada a baixa nas contas prestadas, autorizado e realizado o pagamento da parcela subsequente.

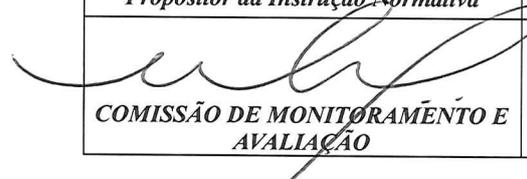
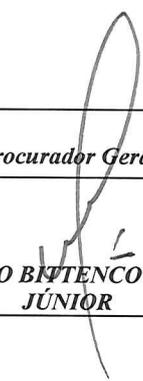
7 – Fica revogada a Instrução Normativa nº 02, de 01 de abril de 2015.

Registre-se. Publique-se.

Tubarão/SC, 19 de junho de 2017.


Joares Carlos Ponticelli
Prefeito Municipal
Município de Tubarão

Assinaturas:

<i>Propositor da Instrução Normativa</i>	<i>Procurador Geral</i>	<i>Secretário de Gestão Municipal</i>
 COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	 MARIVALDO BITTENCOURT PIRES JÚNIOR	 CAIO CESAR TOKARSKI



ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME DA ENTIDADE

Tubarão, 00 de nnnnn de 201X.

Referente: Prestação de contas do Termo de Parceria n, parcela 01

Prezado(a) Sr(a).

Cumprimentando-o cordialmente, vimos, por meio deste, encaminhar a prestação de contas do Termo de Parceria firmado entre o Município de Tubarão – Secretaria/Fundação/Fundo/Autarquia XXXXX, n. XXXX, XXª parcela, no valor de R\$ XX.XXX,XX recebida no dia XX de XX de 201X.

Para quaisquer esclarecimentos, estamos a disposição através do e-mail XXXXX ou telefone XXXXXX, com o Sr(a). XXXX.

Atenciosamente,

**Nome e assinatura do presidente
ENTIDADE**

AO (À)
ILMO (A) SR.(A).
XXXXXXXXXX
Diretor(a)- Presidente /Secretário(a)
Fundação de XXXXXX / Secretaria de XXXXX
Município de Tubarão/SC



ANEXO II

MODELO DECLARAÇÃO APLICAÇÃO DOS RECURSOS

NOME DA ENTIDADE

DECLARAÇÃO

Na qualidade de titular e representante legal da (NOME DA ORGANIZAÇÃO), sito na Rua (endereço da organização), no Município de Tubarão – Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o número (número do CNPJ), **DECLARO**, para os devidos fins, que os recursos referentes a XXª parcela do Termo de Parceria n. XX, foram rigorosamente aplicados segundo o plano de trabalho.

Por ser verdade, firmo o presente.

Tubarão, (dia) de (mês) de (ano).

**Assinatura do Responsável/Presidente
ENTIDADE**



**ANEXO III
MODELO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO
OBJETO
(Prestação de Contas Final)**

Observação: O relatório deve conter, no mínimo, os dados solicitados abaixo:

Número da Parceria:	Período de Execução:	Período de Vigência:
Nome da organização:		
CNPJ:		
Telefone:	E-mail:	Nome do Órgão Repassador:
Objeto da parceria:		
1. Relatório – Execução das Metas:		
1.1. Ações Programadas (de acordo com o plano de Trabalho):		
1.2. Ações Executadas (implantação do projeto, comparando-se o previsto no Plano de Trabalho aprovado com o efetivamente executado):		
1.3. Alcance dos Objetivos (os benefícios alcançados pelo público alvo, ressaltando as metas alcançadas, a população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre a situação anterior, durante e posterior a implantação do projeto):		
1.4. Conclusão (fazer uma conclusão no relatório descrevendo se o objetivo proposto no plano de trabalho foi atingido em sua totalidade):		
1.5. Justificativa de atrasos e/ou ações não cumpridas:		
Data:	Nome do Presidente/ Representante Legal:	Assinatura do Presidente/ Representante Legal:

Os dados descritos acima devem compreender também sobre:

– Execução das metas

- Metas pactuadas;
- Percentual de execução de cada meta;
- Forma de execução de cada meta (métodos utilizados);
- Data da execução de cada meta;
- Quantidade de beneficiários de cada meta;
- Benefícios alcançados.

– Informações complementares

- Outras informações que julgar pertinente



ANEXO IV

MODELO DA PLACA

1 METRO

LOGO DA ENTIDADE	LOGO DA PREFEITURA
ÓRGÃO REPASSADOR (SECRETARIA/FUNDAÇÃO)	
NOME DO PROJETO	
NÚMERO DO TERMO	
PERÍODO DE VIGÊNCIA	
VALOR DO TERMO	

1 METRO