



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 06 DE ABRIL DE 2021.**

Aplicam-se as disposições desta instrução, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração que impliquem em repasse de recursos ou não, que não se enquadram na Lei nº 13.019/2014.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUBARÃO, SC**, no exercício de suas atribuições, considerando a necessidade de aperfeiçoar e racionalizar o processo de elaboração de Convênios regidos pelo Art. 116 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e/ou que não se enquadram na Lei nº 13.019/2014, orienta as Secretarias, Fundações e estruturas similares para que, no encaminhamento de Convênios que impliquem em repasse de recursos ou não, sejam atendidas as etapas que seguem, conforme a citada ordem sequencial:

**I – O Processo de Convênio:**

- a) Solicitação formal por parte da Entidade que pleiteia o apoio financeiro acompanhada dos seguintes documentos: Estatuto devidamente registrado em cartório, Cartão do CNPJ e comprovante de endereço da entidade;
- b) Comprovação de que o solicitante é o responsável legal pela entidade (Ata da posse do representante legal, cópias do RG, CPF e comprovante de residência do responsável);
- c) Apresentação de Plano de Trabalho que integrará o Convênio independentemente de transcrição, contendo no mínimo as informações constantes do Anexo I;  
c.1) No plano de trabalho a entidade deverá indicar um e-mail (correio eletrônico) que será utilizado para comunicação oficial com o Município;
- d) Apresentação, por parte da Entidade, das certidões negativas Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista;
- e) Autuação da solicitação, (protocolização) passando a constituir um Processo;
- f) Análise pela Procuradoria Geral da documentação e Plano de Aplicação quanto à natureza da despesa (se pública ou não), legalidade do convênio, documentos e procedimentos necessários;
- g) Discussão pela Secretaria/Fundação que possui relação com a matéria do Convênio proposto, inclusive apresentando justificativa do interesse público quanto ao objeto do convênio e especificação do elemento orçamentário;
- h) Bloqueio orçamentário pela contabilidade com a verificação de eventuais pendências da Entidade solicitante, perante o município;
- i) Despacho no Processo do Ordenador de Despesa (Prefeito ou Presidente da Fundação);
- j) Elaboração de minuta do Convênio e do Projeto de Lei autorizadora;
- k) Encaminhamento do Projeto de Lei à Câmara, tramitação no Legislativo e sanção da Lei pelo Executivo;
- l) Assinatura do Termo de Convênio;
- m) Após a assinatura do Termo a entidade deverá apresentar na Contabilidade, no prazo de cinco dias, documento indicando a Conta específica que a Entidade beneficiária utilizará exclusivamente para movimentar os recursos do convênio (IN do TC nº 14/2012, art. 27);
- n) Empenhamento pela Contabilidade;

**II – Normas para a Prestação de Contas pela Entidade Beneficiária:**

- a) A Entidade beneficiária só movimentará o recurso recebido (pagar) através de movimentação eletrônica em que fiquem identificados sua destinação e, no caso de pagamento, o credor identificado no documento fiscal;
- b) 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 e com certificação;



# Município de Tubarão

- c) 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;
- d) Não serão admitidas rasuras, nem meios que causem dúvidas quando da leitura do documento fiscal, como, por exemplo, uso de tipos diferentes de canetas e caligrafias e/ou borrosos;
- e) Os materiais adquiridos e/ou serviços prestados deverão obedecer rigorosamente o definido no Plano de Aplicação;
- f) A Entidade deverá preencher Relatório de Cumprimento do Objeto do Convênio, Anexo III, devidamente assinado pelo responsável legal da Entidade.

### III - Documentos exigidos na Prestação de Contas (IN do TC nº 14/2012, art. 43):

Documentos Fiscais originais (IN do TC nº 14/2012, artigos 30 a 37);

- a) Ofício (Anexo VI)
- b) Anexo TC 28 (que é previamente fornecido pela Contabilidade), devidamente preenchido e assinado;
- c) Anexo TC 29 (idem);
- d) Extrato bancário da conta específica da Entidade onde foi depositado o recurso do Convênio;
- e) Cópia da movimentação eletrônica que a Entidade emitiu com recursos do Convênio;
- f) Comprovante de devolução de saldo não aplicado;
- g) Declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado, e que está conforme as especificações nele consignadas;
- h) 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, art. 31);
- i) Comprovantes de recolhimentos dos encargos sociais (INSS, FGTS entre outros), quando houver a incidência;
- j) Apresentação da SEFIP (incluindo prestadores de serviço avulso), contendo os dados do beneficiário, na respectiva competência;
- k) Declaração assinada pelo presidente da entidade atestando que os recursos foram rigorosamente aplicados aos fins procedidos conforme plano de aplicação (Anexo V);
- l) Notas fiscal avulsa (pessoa física) devesse vir acompanhada do comprovante de quitação do ISS e do INSS;
- m) Conciliação bancária da conta (anexo II) quando permanecer débitos a serem compensados;

### IV – Principais restrições da Prestação de Contas:

- a) Comprovação irregular da despesa; ( Art. 63 da Lei 4.320 /64 e arts. 57 e 58 Resolução TC 16/94);
- b) Documento Fiscal preenchido incorretamente; (Art.60 Resolução TC 16/94);
- c) Documento da despesa não apresentado em original; (IN do TC nº 14/2012, arts. 56 e 57);
- d) Ausência de extratos bancários; (IN do TC nº 14/2012, art. 43, § 4º, VI);

### V – Prazos para Prestação de Contas:

#### Parcela Única:

- a) Os documentos fiscais terão sempre data posterior àquela em que o Município depositou o dinheiro em nome da Entidade, não podendo, porém, superar 60 dias;
- b) O prazo máximo da Prestação de Contas é de 60 (sessenta) dias do recebimento do recurso, exceto no fim de ano, que não pode ultrapassar o dia 31 de dezembro, ainda que o recurso tenha sido repassado no final do mesmo mês;

#### Parcelas Mensais:

- a) O setor responsável deverá analisar a prestação de contas (a partir da 2ª parcela) e efetuar o repasse da parcela seguinte no período compreendido entre os dias 21 até o último dia do mês;



# Município de Tubarão

- b) Os documentos fiscais terão sempre data posterior àquela em que o Município depositou o dinheiro em nome da Entidade;
- c) A entidade deverá utilizar os recursos no período compreendido entre a data do recebimento até o dia 20 do mês de competência;
- d) A Prestação de Contas deverá ser apresentada até o dia 20 (vinte) de cada mês. Ocorrendo a entrega após esta data, a prestação de contas somente será analisada dentro do cronograma (dias 21 a 30/31) mediante justificativa devidamente avaliada e aprovada, caso contrário, havendo reprovação da justificativa, a análise somente será feita quando do novo período de avaliação de contas (dias 21 a 30/31 do mês seguinte) ocasionando assim a suspensão no repasse de valores no mês de referência;
- e) No mês de dezembro a prestação de constas seguirá as orientações do setor responsável;
- f) Independentemente da data de pagamento da última parcela, a prestação de contas deverá ser entregue até o último dia de dezembro em há expediente na administração municipal.

## VI – Parecer do Controle Interno:

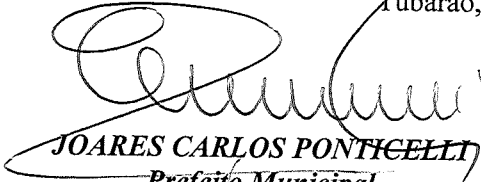
- a) Análise técnica da secretaria ou fundação ao término do convênio: execução física, objeto do convênio, prazos;
- b) Análise pela Gerência Financeira: forma de aplicação dos recursos, procedimentos utilizados, veracidade dos documentos fiscais e bancários;
- c) Parecer da Controladoria Geral do Município sobre a prestação de contas final.

VII – Fica Revogada a Instrução Normativa nº 003, de 21 de novembro de 2017 e demais disposições em contrário;

VIII – A prestação de Contas relativas às Parcerias voluntárias firmadas entre a Prefeitura Municipal de Tubarão, por meio das Secretarias e/ou Fundações, com as Organizações da sociedade Civil, nos termos da Lei nº 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 seguem a Instrução Normativa nº 001, de 26 de março de 2021, do Município de Tubarão.

Dê-se ciência e registre-se

Tubarão, SC, 06 de abril de 2021.

  
**JOARES CARLOS PONTICELLI**  
Prefeito Municipal

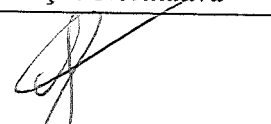

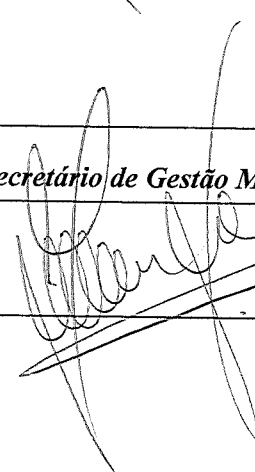
  
**JAIRO DOS PASSOS CASCAES**  
Secretário de Gestão Municipal

“PUBLICAÇÃO”

Publicado no Mural Oficial da Recepção do Gabinete do Prefeito na mesma data.

  
**JAIRO DOS PASSOS CASCAES**  
Secretário de Gestão Municipal

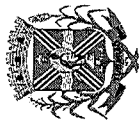
Assinaturas:

<i>Propositor da alteração da Instrução Normativa</i>	<i>Procurador Geral</i>	<i>Secretário de Gestão Municipal</i>
		

Obs.: (todas as páginas devem ser rubricadas)

**ANEXO I**

Conveniente		CNPJ	
Endereço		Bairro	
Cidade	UF	Inscrição no CMAS	
Conta Corrente	CEP	Praça de pagamento	
Nome do Responsável	Banco	CPF	Matrícula
CI/ Órgão Exp.	Agência	Cargo	DDD/Telefone
Endereço	DDD/telefone	Bairro	CEP
<b>2. OUTROS PARTÍCIDES</b>			
Nome	CNPJ/CPF	Função	
Endereço	Bairro	Cidade	CEP
<b>3. DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>			
Título do Projeto		Período de Execução	
Identificação do Objeto		Início	Término
Justificativa da Proposição			
<b>4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)</b>			
Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico
			Duração



# Município de Tubarão

Fase	Unidade	Qualidade	Início	Término
5. PLANO DE APLICAÇÃO (R\$)				
Natureza das despesas		Total		Concedente
Código	Especificação			Conveniente
		Total Geral		

## 6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)

Concedente	jan	fev	Mar	abr	mai	jun
Meta						
Meta	jul	ago	Set	out	nov	dez

Na qualidade de representante legal do convenente, peço deferimento ao que ora é solicitado para fins de desenvolver o Plano de Trabalho ... Programa de Governo ...  
Ação ....

\_\_\_\_\_ Local e data

\_\_\_\_\_ Conveniente



# Município de Tubarão

## ANEXO II

### CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

<b>1-EXECUTOR:</b>		<b>2-CONVÊNIO Nº:</b>	
3-TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL ( )		3.2 TOTAL( )	
3.1-PARCIAL – EXECUÇÃO DA PARCELA Nº:		PERÍODO DE	
PERÍODO DE A .		DE A .	
4-CONTA BANCÁRIA			
Nº		BANCO	AGÊNCIA
5-SALDO DO EXTRATO BANCÁRIO		EM,	R\$
6-TOTAL DE PAGAMENTOS		EM,	R\$
7-SALDO CONCILIADO (1 - 2)		EM,	R\$
8-PAGAMENTOS CHEQUES/TRANS F Nº	9-DATA	10-FAVORECIDO	11-VALOR (R\$ 0,00)
12-VALOR TOTAL:			

13-Executor: Nome: Assinatura: Data:		14-Responsável pela Execução: Nome: Assinatura: Data:	
---	--	--	--



# Município de Tubarão

## ANEXO III RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO

REPRODUZIR EM PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

1. NOME DO ÓRGÃO ENTIDADE BENEFICIADA		2. CNPJ	
		3. UF	EXERCÍCIO
4. VALOR TRANSFERIDO	5. VALOR DA CONTRAPARTIDA	6. VALOR DO RENDIMENTO APLICAÇÃO FINANCEIRA	
7. PROCESSO DE CONCESSÃO	8. Nº DO CONVENIO	9. VIGÊNCIA	
10. OBJETO REALIZADO			
11. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO			
11.1. AÇÕES PROGRAMADAS (			
11.2. AÇÕES EXECUTADAS			
11.3. BENEFÍCIOS ALCANÇADOS			
11.4. DIFICULDADES ENCONTRADAS			
Executor:		Responsável pela Execução:	
Nome:		Nome:	
Assinatura:		Assinatura:	
Data:		Data:	



# Município de Tubarão

## ANEXO IV RELATÓRIO DE DESPESA COM O OBJETO

REPRODUZIR EM PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

1. NOME DO ÓRGÃO ENTIDADE BENEFICIADA	2. CNPJ	
	3. UF	EXERCÍCIO

4. VALOR TRANSFERIDO	5. VALOR DA CONTRAPARTIDA	6. VALOR DO RENDIMENTO APLICAÇÃO FINANCEIRA
----------------------	---------------------------	---

7. PROCESSO DE CONCESSÃO	8. Nº DO CONVÊNIO	9. VIGENCIA
--------------------------	-------------------	-------------

10. OBJETO DO CONVÊNIO
------------------------

Data	Descrição	Valor (R\$)

--

Executor: Nome: Assinatura: Data:	Responsável pela Execução: Nome: Assinatura: Data:
--	---



**ANEXO V**

**MODELO DECLARAÇÃO APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

**NOME DA ENTIDADE**

**DECLARAÇÃO**

Na qualidade de titular e representante legal da (NOME DA ENTIDADE), 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 XX<sup>a</sup> parcela do Termo de Convênio 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 I**

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

**NOME DA ENTIDADE**

Tubarão, 00 de mnnn de 201X.

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

Prezado(a) Sr(a).

Cumprimentando-o cordialmente, vimos, por meio deste, encaminhar a prestação de contas do Termo de Convênio 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**