PREFEITURA TUBARÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

DISPÕE ACERCA DOS PROCEDIMENTOS E RESPECTIVA ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DAS CONTAS RELATIVAS AOS TERMOS DE PARCERIA FIRMADOS ENTRE O PODER PÚBLICO MUNICIPAL E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, CONFORME LEI FEDERAL Nº 13.019/2014 C/C INSTRUÇÃO NORMATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS ESTADUAL Nº 33/2024.

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 que envolvam repasse de recursos financeiros ou cooperação;

- Os termos da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e alterações;

- A Instrução Normativa n. 33/2024, do Tribunal de Contas de Santa Catarina;

- Termos que envolvam **transferência de recursos** de parcerias, subvenções e convênios que exijam prestação de contas.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como objetivo dispor acerca dos procedimentos e respectiva análise e aprovação da prestação das contas relativas aos Termos de Parceria firmados entre o Poder Público Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, conforme Lei Federal nº 13.019/2014 c/c Instrução Normativa do Tribunal de Contas Estadual nº 33/2024.

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 2º Para fins dessa Instrução, compete as seguintes atribuições:

I – Organizações da Sociedade Civil: compete às OSC's o fiel cumprimento ao Termo de Parceria firmado com o ente público, realizando as despesas na forma e pelos meios por este autorizados, resultando na regular aplicação dos recursos e respeito aos prazos estabelecidos, bem como prestando as contas conforme o disposto nesta Instrução Normativa, sob pena de rejeição da prestação de contas apresentada e aplicação das consequências cabíveis, previstas em legislação própria;

II – Comissão de Monitoramento e Avaliação: cabe à Comissão de Monitoramento e Avaliação apoiar e acompanhar a execução das parcerias celebradas pela Administração Pública Municipal, direta e indireta, a fim de aprimorar os procedimentos, os entendimentos, solucionar controvérsias, padronizar objetos, custos e indicadores, fomentar o controle de resultados e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação elaborados pelos Gestores das parcerias. Compete, ainda, à Comissão de Monitoramento e Avaliação

a análise dos documentos comprobatórios anexados às prestações de contas e, não havendo necessidade de regularização, a emissão do **Parecer Técnico** acerca das contas prestadas;

III – Gestores das Parcerias: aos Gestores das Parcerias compete o acompanhamento das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil mediante seus respectivos Termos. Cabe ao gestor da parceria, após realizada a análise do cumprimento do objeto pactuado, por meio das metas e objetivos estabelecidos, a emissão do **Relatório Simplificado de Monitoramento e Avaliação** e, ao final da parceria, do **Relatório Final de Monitoramento e Avaliação**. Por fim, havendo necessidade, cabe ainda aos Gestores a realização de visita técnica para que haja verificação in loco acerca do cumprimento dos Termos firmados, emitindo, ao final, o **Relatório de Visita Técnica**.

IV – Secretários/Diretores/Presidentes: são responsáveis pela análise dos pareceres e relatórios técnicos emitidos, os quais servirão de subsídios para a aprovação das contas e posterior encaminhamento à gerência Financeira, autorizando a transferência da próxima parcela ou a baixa das contas prestadas, em se tratando de parcela única.

V – Secretaria de Combate a Corrupção e Controladoria: ao final da parceria e do cumprimento dos respectivos procedimentos, os documentos relativos a todo processo de prestação de contas dos Termos assinados serão encaminhados à Controladoria para **análise e manifestação**, autorizando o posterior arquivamento pela Gerência Financeira Municipal.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO II
OBJETIVO ESPECÍFICO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem por objetivo específico regulamentar os procedimentos para a apresentação das Prestações de Contas por parte das Organizações da Sociedade Civil. Objetiva ainda regulamentar a atuação dos Gestores de Parceria, da Comissão de Monitoramento e Avaliação e dos Secretários/Presidentes (gestores dos Fundos Específicos) quanto à análise das contas prestadas pelas Organizações da Sociedade Civil -OSCs, em atenção ao disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, e suas alterações, c/c a Instrução Normativa nº 33/2024 do TCE.

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

Art. 4º As Organizações da Sociedade Civil - OSCs devem observar o disposto no Termo de Parceria pactuado junto ao município quanto às despesas a serem realizadas, a regular aplicação dos recursos repassados e dos prazos a serem cumpridos, cujas comprovações deverão ser realizadas por meio da respectiva prestação de contas, sob pena de devolução dos valores em razão do descumprimento.

CAPÍTULO III
DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 5º As despesas a serem realizadas devem, obrigatoriamente, estarem previstas no respectivo Plano de Aplicação do Termo Firmado, devendo ser realizadas nos seguintes prazos:

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 da data do recebimento dos recursos**;

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, exceto quando houver termo aditivo para o ano seguinte e/ou a cláusula de vigência do termo assinado disponha de forma diversa.

CAPÍTULO IV
DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DAS CONTAS

Art. 6º A prestação de contas deverá ser apresentada mensalmente, obedecendo os prazos contidos nesta Instrução.

I – A prestação de contas deverá ser apresentada mensalmente, em via digital, protocolada por meio de sistema próprio da Administração Pública, e em via física, que deverá ser entregue ao membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação da respectiva Pasta;

II – Dos prazos:

a) a prestação de contas deverá ser entregue até o dia 20 do mês subsequente ao mês de referência do recurso repassado.

b) ocorrendo a entrega após o dia 20, a prestação de contas somente será analisada dentro do cronograma (dias 21 a 30/31) mediante apresentação de justificativa fundamentada pela OSC e anexada ao ProtocoloWeb, no prazo de 48 horas, a qual será devidamente analisada pelo Gestor de Parceria:

b.1) até que haja a apresentação, análise e aprovação da referida justificativa, o repasse dos recursos referentes à prestação seguinte ficarão suspensos;

b.2) após a apresentação da justificativa, o Gestor de Parceria tem o prazo de até 03 dias para análise das razões apresentadas, podendo aprová-las ou requerer maiores esclarecimentos. Em sendo aprovada, a Prestação de Contas será encaminhada à Comissão de Monitoramento e Avaliação para análise e emissão do Parecer Técnico;

c) no mês de dezembro, independentemente da data de pagamento da última parcela, a prestação de contas deverá ser entregue até o último dia do mês em que haja expediente na administração municipal e/ou no primeiro dia de expediente municipal após o recesso de final de ano, seguindo cronograma de final de ano previamente organizado e repassado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

d) a prestação de contas referente a parcela única, deverá ser entregue em até 90 (noventa) dias após o encerramento do termo firmado, conforme Art. 69. da Lei 13.019/2014 "A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício".

CAPÍTULO V
DA NÃO REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU DA NÃO REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS PRESTADAS

Art. 7º Constatada a ausência ou a irregularidade das contas prestadas, a Comissão oficiará, por meio do ProtocoloWeb, a Organização da Sociedade Civil - OSC para que sane o vício identificado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 8º Para fins de aplicação desta Instrução Normativa, serão consideradas como não prestadas as contas que, mesmo após devidamente notificadas, a OSC não apresente ou regularize os vícios identificados nas contas no prazo supracitado.

Art. 9º Constatada a ausência de apresentação de prestação de contas 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.

Parágrafo único. Independentemente da prestação de contas, nos casos em que haja indício de irregularidade na utilização dos recursos oriundos da parceria, as Organizações da Sociedade Civil estarão sujeitas à instauração de Processo de Tomada de Contas na forma da legislação própria, por parte do órgão repassador, pela Controladoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO VI
SEÇÃO I
DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 10. Todos os recursos serão depositados em **bancos públicos e conta bancária exclusiva para a parceria**, incluindo a contrapartida, quando financeira, bem como outras receitas oriundas da execução do objeto do plano de trabalho.

Art. 11. 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;

V – PIX

Art. 12. Fica vedada a utilização de quaisquer outros meios de pagamento que não os previstos nesta Instrução Normativa, inclusive o pagamento por meio de cheque.

Art. 13. O crédito de valores poderá ser realizado em conta corrente de titularidade da própria organização da sociedade civil, mediante justificativa, nas seguintes hipóteses:

I - questões operacionais que impeçam o pagamento por meio da emissão de OB ou por outros meios de pagamento disponíveis;

II – Caberá ressarcimento à Organização da Sociedade Civil pelos pagamentos realizados com recursos próprios, quando decorrentes de atrasos na liberação dos repasses pela Administração Pública. ou

III - ressarcimento de despesas sujeitas a rateio, proporcionalmente à parceria, relativas aos custos operacionais e administrativos pagos com recursos próprios da organização da sociedade civil.

Art. 14. O termo de parceria poderá admitir a dispensa da exigência do pagamento por meio eletrônico e possibilitar a realização de pagamentos em espécie, após saque à conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento por meio de transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil.

Art. 15. Considerando o período total de vigência da parceria, os pagamentos realizados em espécie ficam limitados ao valor máximo individual de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) por beneficiário.

Art. 16. 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 demais recursos transferidos.

SEÇÃO II
DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

Art. 17. A Organização da Sociedade Civil – OSC deverá, previamente à devolução de eventual saldo remanescente de recursos não utilizados, formalizar consulta à Gerência Financeira do Município a fim de obter a indicação da conta bancária específica para restituição.

Art. 18. A devolução dos recursos não utilizados deverá ser realizada até o dia 18 (dezoito) de cada mês, mediante depósito ou transferência bancária identificada, devendo o respectivo comprovante ser anexado à prestação de contas do período correspondente.

CAPÍTULO VII
DAS VEDAÇÕES
VALORES SUJEITOS À DEVOLUÇÃO

Art. 19. Estarão sujeitos à devolução:

I – despesas realizadas 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, devendo-se ter como parâmetro para utilização do recurso a modalidade do Termo firmado entre a OSC e o Poder Público (parcela única ou 2 ou mais parcelas);

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, devendo-se ter como parâmetro a data de vigência do termo de parceria firmado;

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 previsto no Plano de Trabalho, incluindo folha de pagamento, encargos e demais despesas fixas, devendo-se ter como parâmetro a modalidade do Termo firmado entre a OSC e o Poder Público (parcela única ou 2 ou mais parcelas);

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

V – despesas não planejadas e/ou não aprovadas previamente: 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, por meio de apostilamento, 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 do termo de parceria firmado;

VII – taxas e multas: é vedado o pagamento de multas, juros e correção monetária.

CAPÍTULO VIII
SEÇÃO I
DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (Lei Federal nº 13.019/2014 c/c a Instrução Normativa nº 33/2024 do TCE e demais exigências dispostas nesta Instrução)

Art. 20. Todos os documentos fiscais deverão ser apresentados em folha A4, devendo ser nela fixados, quando necessário, nunca ultrapassando suas dimensões.

§1º 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 a necessidade de colar em outra folha.

§2º Os documentos que **não estiverem nessas condições serão integralmente devolvidos à OSC para que sane a irregularidade.**

Art. 21. Todos os documentos fiscais e comprovantes de despesas deverão estar **certificados**, sendo obrigatória a certificação por, no mínimo, **duas (02) pessoas responsáveis pelo recebimento do bem, material ou serviço prestado à Organização da Sociedade Civil – OSC**, atestando a efetiva entrega e a conformidade com o objeto pactuado, sendo que **uma das assinaturas deverá, obrigatoriamente, ser do membro da diretoria responsável pela área financeira da OSC ou, na sua ausência, do Presidente da Organização da Sociedade Civil**.

Art. 22. Quanto aos Papéis Termossensíveis: quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível (tipo aqueles extraídos de caixas eletrônicos, aparelhos de fax, caixas registradoras, etc.), ou outros materiais que se apagam com o transcorrer do tempo, será obrigatória a apresentação de fotocópia do mesmo.

Art. 23. Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados de forma paginada e organizada na ordem abaixo:

I – ofício (Anexo I): ofício encaminhando a prestação de contas para a Unidade Gestora, com as seguintes informações: nome da entidade; número do Termo de Parceria; número da parcela; valor da parcela; data do depósito da parcela; nome da pessoa responsável pela prestação de contas; e-mail e número de telefone e assinatura do presidente da Organização da Sociedade Civil;

II – TC 28 e 29: documentos solicitados por meio eletrônico para a Administração Pública, devidamente preenchidos e assinados;

III – Declaração (Anexo II): declaração do responsável pela Organização, de que os recursos foram rigorosamente aplicados segundo o Plano de Trabalho/Projeto aprovado;

IV – 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 pelo responsável da OSC;

V- Caso a justificativa e/ou a observação seja referente a um dispêndio específico, deverá ser anexado documento logo após o comprovante da respectiva despesa;

VI – 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;

VII – Documentos Certificados: certificação do responsável no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou que o serviço foi prestado conforme as especificações nele consignadas.

VIII - Todos os documentos comprobatórios devem estar certificados por, pelo menos, 02 (duas) pessoas responsáveis pelo recebimento do produto ou serviço entregue/prestado à OSC;

IX – Demais documentos:

a) Comprovantes de recolhimentos dos encargos sociais (INSS, FGTS entre outros), quando houver a incidência;

b) Apresentação dos balancetes contábil e financeiro;

c) Apresentação das CNDs;

d) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos – DCTFWeb (inclusive no caso de prestadores de serviço avulso), contendo os dados do beneficiário na respectiva competência

e) Os documentos fiscais (sempre originais) emitidos pelos fornecedores à beneficiária deverão ser sempre nominais à OSC, contendo, inclusive, Razão Social, endereço completo e CNPJ da OSC.

f) As OSCs com parcerias educacionais, em relação às matrículas de vagas gratuitas deverão anexar à prestação de contas mensal os seguintes documentos:

f.1) apresentar semestralmente declaração de gratuidade conforme modelo no Anexo VI;

f.2) havendo substituição da vaga, deverão informar na prestação de contas a declaração de substituição de vaga (Anexo VII) acompanhada da nova declaração do matriculado (Anexo VI);

f.3) A OSC com Parceria Firmada junto à Fundação Municipal de Educação – FME, deverá encaminhar para o setor administrativo da FME relatório mensal das crianças atendidas (anexo X) e informações sobre a movimentação das vagas (Matrícula, substituição e saída – anexo IX) até o dia 10 de cada mês.

g) Ao final da parceria, a Organização da Sociedade Civil - OSC deverá preencher o Relatório de Cumprimento do Objeto da Parceria (Anexo III) e o Relatório de Execução Financeira (Anexo V).

Art. 24 . Após as notas fiscais, por exemplo, devem ser apresentados: guias e comprovantes de pagamento dos tributos/impostos, comprovante de pagamento (transferência eletrônica, PIX, boleto bancários...), relatório de prestação do serviço, fotos, e demais documentos relacionados à nota fiscal apresentada, os quais comprovam a aquisição do produto ou serviço e o devido pagamento do mesmo.

SEÇÃO II
Disposições gerais sobre os documentos:

Art. 25. Quanto aos documentos será admitido:

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 do recurso ou recibos devidamente aceitos pela legislação fiscal;

II – os comprovantes de despesa deverão ser preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade (IN do TC nº 33/2024). Não serão admitidas eventuais 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 do recurso;

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, da seguinte forma:

a) em caso de despesas relacionadas a eventos, palestras ou similares, apresentar relação em que constem, no mínimo, os itens a seguir:
a.1) nome dos participantes;
a.2) CPF dos participantes;
a.3) assinatura dos participantes;
a.4) nome do palestrante;
a.5) tema abordado;
a.6) carga horária;
a.7) local e data.

b) em caso de despesas com abastecimento de combustível, deverá ser apresentado relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações de cada abastecimento:

b.1) documento fiscal;
b.2) cópia do documento do veículo;
b.3) numeração do hodrômetro;
b.4) data;
b.5) quantitativo;
b.6) valor unitário.
b.7) valor total;
b.8) roteiro da viagem com nome do motorista;
b.9) relatório de Destino/finalidade (Contendo todo o rastreio do carro utilizado e por quem foi utilizado).

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

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

c.1) listagem dos passageiros;

c.2) trajeto;

c.3) datas;

c.4) identificação do carro e do motorista, fornecidas pelo prestador de serviços;

c.5) 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.

f) No caso de aquisição de uniformes esportivos ou para eventos, é obrigatória a impressão da logo oficial do Município, juntamente com a respectiva Fundação/secretaria gestora do termo de parceria. No caso de uniformes adquiridos com recursos do Fundo da Infância e Adolescência -FIA, estes devem conter também a logo oficial do FIA/CMDCA. As logomarcas oficiais devem estar visivelmente expostas no uniforme.

g) No caso obras e serviços de engenharia, fica a OSC responsável pela apresentação dos seguintes documentos:

g.1) Laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável;

g.2) CNO - Cadastro Nacional de Obra (IN 1845/2018);

g.3) Comprovação da realização com registros fotográficos da situação anterior e posterior às obras ou reformas realizadas;

g.4) Declaração do responsável com sucinta caracterização das etapas efetuadas e, no caso de conclusão, acompanhada do respectivo termo de recebimento;

g.5) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), conforme estabelecido na Legislação Federal;

g.6) boletim de medição assinado pelo engenheiro responsável;

g. 7) Alvará de Construção

g. 8) quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, e suas respectivas unidades, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa (art. 38, §2°, IN 20/2015);

h) deverá ser anexado, após a folha de pagamento dos funcionários pagos com recursos da parceria, o registro de ponto eletrônico e/ou manual referente ao período de execução da parcela recebida. No caso de prestadores de serviço, na ausência de registro de ponto, deve ser anexado o relatório de atividades desenvolvidas no período, contendo datas e cargas horárias;

i) para parcerias com a Fundação Municipal de Educação, a OSC deve anexar juntamente com a prestação de contas a lista de chamada dos alunos participantes da OSC por meio do projeto pactuado;

j) havendo necessidade, o Conselho responsável e/ou o Gestor da parceria poderá solicitar outros documentos que entenderem necessários para que seja comprovado o regular uso do recurso.

CAPÍTULO IX
DA DIVULGAÇÃO

Art. 26. A Organização da Sociedade Civil - OSC deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública até 180 (cento e oitenta dias) após o encerramento do termo, da seguinte forma:

I – internet (Anexo VIII): publicação fixa (até 180 dias após o encerramento da parceria) de modo visível e de fácil acesso, devendo conter:

a) data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

b) nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

c) descrição do objeto da parceria;

d) valor total da parceria;

e) função e valor da remuneração da equipe de trabalho.

II – demonstrativos Contábeis (Anexo VIII): publicação mensal de modo visível e de fácil acesso.

Parágrafo único. A organização **deverá colocar em anexo a cada prestação de contas a comprovação de que as informações foram devidamente publicadas na internet**.

III – placa de identificação: fica a OSC obrigada, sob suas próprias expensas, a fixar placa/banner na entrada principal do local da execução do objeto, com as informações da parceria mantida com órgãos do município (Anexo IV). A medida deverá ser realizada no prazo de até, 60 (sessenta) dias, após a celebração da parceria.

CAPÍTULO XI
DA ENTREGA E GUARDA DAS PRESTAÇÕES

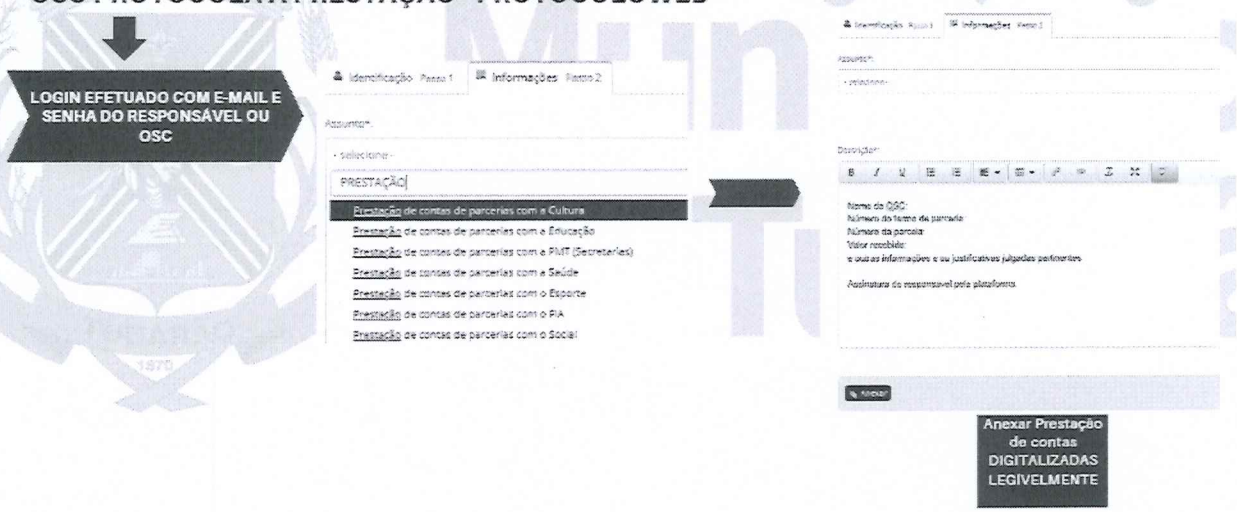
Art. 27. O prazo para a apresentação da prestação de contas é até o **dia 20 (vinte) do mês subsequente ao recebimento da parcela**, para ambas as versões, original e on-line.

Art. 28. As prestações de contas deverão ser digitalizadas e anexadas por meio de sistema próprio da Administração Pública, ProtrocoloWeb, no endereço digital: <https://tubarao.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=9>, com o assunto "Prestação de contas de parcerias (devendo-se informar o nome da OSC no título)", discriminando no texto de envio (corpo do texto): o nome da OSC, o número do termo de parceria, número da parcela, valor recebido e outras informações e ou justificativas julgadas pertinentes. Seguindo as instruções abaixo:

Município de Tubarão

PROCEDIMENTO DE PROTOCOLO

OSC PROTOCOLA A PRESTAÇÃO - PROTOCOLOWEB



Art. 29. Após a publicação no ProtocoloWeb, as documentações originais deverão ser entregues diretamente à Secretaria e/ou Fundação gestora do termo de parceria, na pessoa do servidor integrante da Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias, designado mediante Decreto Municipal. Quando o dia 20 (vinte) for em dia não útil, a prestação original deve ser entregue no primeiro dia útil subsequente de expediente municipal.

Art. 30. Para fins de acompanhamento, monitoramento e avaliação, nos casos de prestações de contas de parcerias cujos recursos advenham do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - FIA, do Fundo Municipal da Assistência Social -FMAS e do Fundo Municipal do Idosos- FMI, as cópias das prestações de contas devem ser encaminhadas ao e-mail: conselhos@tubarao.sc.gov.br.

Parágrafo único. Eventual falha técnica no envio eletrônico das prestações de contas não configurará automaticamente irregularidade material, desde que sanada.

Art. 31. O andamento da Prestação de Contas será realizado por intermédio dos Gestores de Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação. Todavia, toda a documentação original relativa às contas já prestadas e baixadas ficará na guarda do Departamento de Gerência Financeira para arquivamento.

CAPÍTULO XII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
SEÇÃO I

Art. 32. Quando a parceria não for pela Lei 13.019/14, fica excluído o procedimento da Comissão de Monitoramento e Avaliação, passando a valer somente o servidor designado para tal parceria.

I – Apresentados os documentos comprobatórios das despesas por parte das Organizações da Sociedade Civil – OSCs, nos termos dispostos na Lei 13.019/2014, acabe à Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada mediante Decreto Municipal, a emissão de Parecer Técnico acerca da prestação de contas, mediante análise dos seguintes itens:

a) a regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;

b) a observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pelo órgão repassador;

c) o fiel e integral cumprimento do plano de trabalho;

d) a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;

e) a execução, total ou parcial, do objeto;

f) a aplicação, total ou parcial, da contrapartida;

g) 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.

II – compete aos Gestores de Parcerias, após realizada a análise do cumprimento do objeto pactuado, por meio das metas e objetivos estabelecidos, a emissão do Relatório Simplificado de Monitoramento e Avaliação e, ao final da parceria, do Relatório Final de Monitoramento e Avaliação. Por fim, havendo necessidade, cabe ainda aos Gestores a realização de visita técnica para que haja verificação in loco acerca do cumprimento dos Termos firmados, emitindo, ao final, o Relatório de Visita Técnica;

III – aos secretários/diretores/presidentes, cabe a análise dos pareceres e Relatórios técnicos, que servirão de subsídios para a aprovação ou desaprovação das contas;

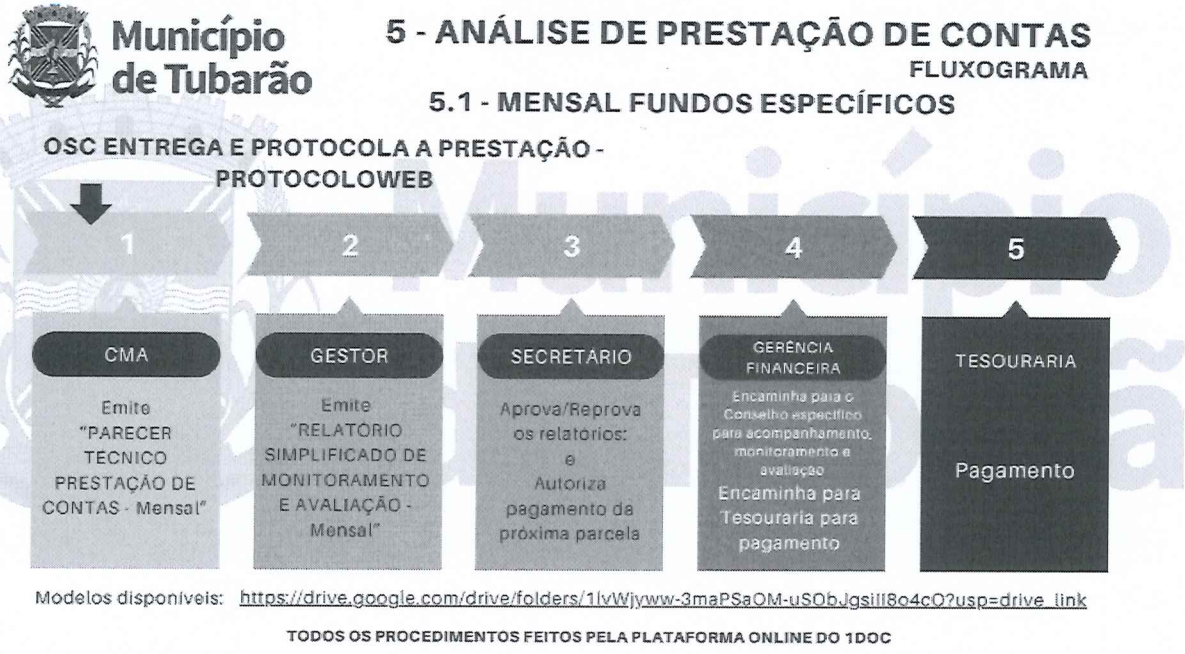
IV – ao final da parceria e do cumprimento dos respectivos procedimentos, os documentos relativos a todo processo de prestação de contas dos Termos assinados serão encaminhados à Controladoria Geral do Município para análise e manifestação, autorizando o posterior arquivamento pela Gerência Financeira Municipal.

Parágrafo único. Em todos os casos, objetiva-se a verificação acerca da execução dos objetos pactuados e a regular aplicação dos recursos financeiros repassados às OSCS.

SEÇÃO II
Parcerias com parcelas mensais

Art. 33. A análise das prestações de contas de parcerias seguirão conforme fluxograma:





SEÇÃO III
Parcerias em parcela única e parcela final (última parcela)

Art. 34. A análise das prestações de contas de parcerias em parcela única e parcela final (última parcela) seguirão conforme fluxograma:



SEÇÃO IV
Visitas Técnicas

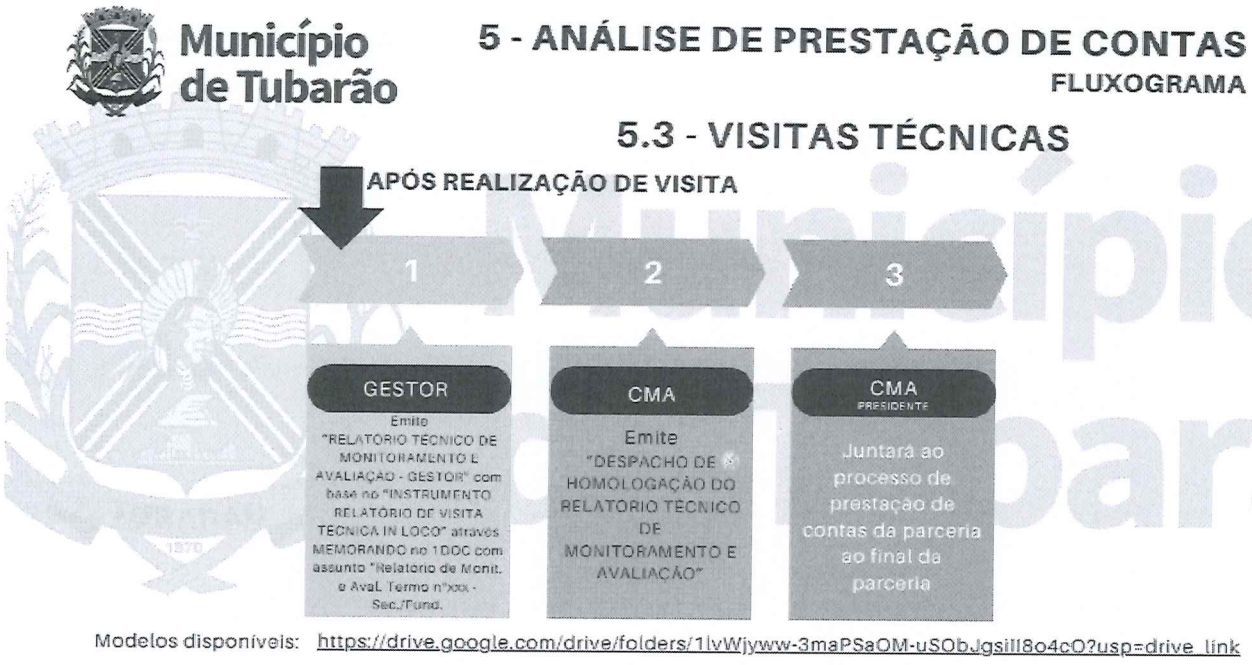
Art. 35. Para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, poderão ser efetuadas visitas *in loco* sempre que o Gestor da Parceria e/ou a Comissão de Monitoramento e Avaliação entender necessária sua realização.

Parágrafo único. Igualmente, poderão as mesmas ser dispensadas quando consideradas inadequadas para a verificação do cumprimento do objeto pactuado.

Art. 36. Quando ocorrer a visita *in loco* o Gestor de Parceria deverá emitir o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação com base no Instrumento de Relatório de Visita Técnica.

Parágrafo único. Referido documento será encaminhado ao representante da Comissão de Monitoramento e Avaliação, o qual homologará o Relatório e encaminhará ao presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação para que seja anexado ao processo de prestação de contas.

Art. 37. Os procedimentos das visitas técnicas seguirão o seguinte fluxograma:



Modelos disponíveis: https://drive.google.com/drive/folders/1lvWjyww-3maPSaOM-uSObJgsiII8o4cO?usp=drive_link

TODOS OS PROCEDIMENTOS FEITOS PELA PLATAFORMA ONLINE DO 1DOC

Parágrafo único. Todos os modelos supracitados nos fluxogramas estarão disponíveis no link: https://drive.google.com/drive/folders/1lvWjyww-3maPSaOM-uSObJgsiII8o4cO?usp=drive_link

CAPÍTULO XIII
DA APROVAÇÃO DAS CONTAS PRESTADAS

Art. 38. Havendo aprovação das contas, as mesmas serão encaminhadas ao Departamento de Gerência Financeira, onde será efetuada a baixa nas contas prestadas e realizado o pagamento da parcela subsequente.

Art. 39. A prestação de contas final e/ou prestação de contas de parcela única deverá conter a aprovação do Conselho Fiscal competente, sob pena de não aprovação pela municipalidade.

Art. 40. A última parcela ou parcela única será encaminhada para o departamento de Controle Interno para análise e emissão de parecer referente aos Termos firmados. Somente após a análise das contas pelo referido setor, será dado o encerramento do respectivo termo.

CAPÍTULO XIV
DA ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

Art. 41. A alteração do Plano de Trabalho dos respectivos termos firmados será efetuada através da plataforma ProtocoloWeb pelo endereço <https://tubarao.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=9>, com o assunto "alteração de plano de trabalho" (devendo constar no título a identificação da OSC e número do termo de parceria).

Art. 42. Fica sob responsabilidade da Organização da Sociedade Civil - OSC o acompanhamento dos trâmites por meio da plataforma digital. Somente após a aprovação do apostilamento (pelo gestor e/ou conselho respectivo) a Entidade poderá executar o Plano de Trabalho conforme alterações propostas.

Art. 43. Será permitida a realização de **01 (um) apostilamento por parceria**, o qual deverá ser **devidamente motivado**, não podendo implicar em modificação substancial do objeto originalmente pactuado, nos termos da **Lei Federal nº 13.019/2014**, do Decreto regulamentador e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para projetos executados na modalidade de *Chancela*, será admitida a realização de até 02 (dois) apostilamentos por parceria, desde que devidamente justificados, tecnicamente fundamentados e que não descaracterizem o objeto originalmente pactuado, ficando condicionados à análise e aprovação do Gestor da Parceria e, quando couber, do respectivo Conselho.

Art. 44. Os pedidos de alteração dos Planos de Trabalho somente poderão ocorrer até o último dia útil do mês de setembro, para que haja tempo hábil para os trâmites burocráticos e administrativos necessários. Não serão aceitos pedidos de alterações após a data mencionada, exceto casos excepcionais justificados e aprovados pelo gestor da pasta correspondente.

CAPÍTULO XV
DOS PRAZOS

Art. 45. Quanto aos prazos:

I – A Comissão responsável pela instrução e análise inicial da demanda disporá do prazo de **até 03 (três) dias úteis** para verificar a regularidade formal e técnica da documentação apresentada pela Organização da Sociedade Civil – OSC.

II – O Gestor da Parceria terá o prazo de **até 02 (dois) dias úteis** para emitir parecer técnico quanto à conformidade do processo com o Plano de Trabalho e com a legislação aplicável.

III – O Secretário da Pasta competente contará com o prazo de **até 02 (dois) dias úteis** para manifestação e deliberação administrativa.

IV – A Gerência Financeira disporá do prazo de **até 03 (três) dias úteis** para a adoção das providências necessárias à liquidação da despesa e ao pagamento, quando cabível.

V – Verificada a existência de pendências, inconsistências ou atrasos imputáveis à Entidade parceira, o processo passará a tramitar em fluxo ordinário, observada a ordem cronológica das demais demandas dos respectivos setores, sem garantia de prioridade na análise.

VI – A Controladoria-Geral do Município terá o prazo de **até 30 (trinta) dias** para emissão de parecer técnico conclusivo, contado do efetivo recebimento da documentação referente à **última parcela da parceria**.

Art. 46. Ficam revogadas as Instruções Normativas nº 01 de 27 de março de 2024 e nº 03 de 17 de outubro de 2025.

Art. 47. Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos a partir da data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se.

Tubarão, SC, 09 de março de 20226.

ESTENER SORATTO DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

Assinaturas:

Propositor da Instrução Normativa	***Procurador Geral***	***Secretário de Administração e Finanças Municipal***
Comissão de Monitoramento e Avaliação	***Ludimar Silvério Ribeiro Nunes***	***Rodrigo Mattos Moro***

PREFEITURA TUBARÃO

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME DA ENTIDADE

Tubarão, XX de xxxxx de 20XX.

Referente: Prestação de contas do Termo de xxxxxxxx nº xxxxx

CONCEDENTE:	
NÚMERO DO TERMO:	
VIGÊNCIA DA PARCERIA:	
VALOR DA PARCERIA: R$	**PÁGINAS:**
PARCELA Nº:	**NOTA DE EMPENHO:**
VALOR REPASSADO MÊS DE REFERÊNCIA: R$	

Prezado(a) Sr(a).

Cumprimentando-o cordialmente, vimos, por meio deste, encaminhar a prestação de contas do Termo de xxxxxxxx firmado entre o Município de Tubarão – Secretaria/Fundação/Fundo/XXXXX, n. XXXX, recebida no dia XX de XX de 20XX.

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).
XXXXXXXXX
Diretor(a)- Presidente /Secretário(a)
Fundação de XXXXXX / Secretaria de XXXXX
Município de Tubarão/SC

PREFEITURA TUBARÃO

ANEXO II

MODELO DECLARAÇÃO APLICAÇÃO DOS RECURSOS e TC29

NOME DA ENTIDADE

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para os devidos fins, que os recursos referentes à XXª parcela do Termo de Parceria nº XX foram devidamente recebidos por esta entidade e rigorosamente aplicados em seu benefício, em conformidade com o plano de trabalho pactuado, atendendo plenamente aos seus objetivos institucionais e para todos os efeitos legais.

Nome	Cargo	Assinatura	CPF

Por ser verdade, firmamos 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 e/ou parcela única)

OBSERVAÇÕES:

1. É **OBRIGATÓRIA** A INCLUSÃO DE FOTOS, LISTAS DE PRESENÇA E OUTROS DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES.

2. O RELATÓRIOS DEVE CONTER, **NO MÍNIMO**, AS INFORMAÇÕES ABAIXO

Número da Parceria:	**Período de Execução:**	**Período de Vigência:**
Nome da organização:		
CNPJ:		
Projeto ou Serviço Executado:		
Telefone:	**E-mail:**	**Nome do Órgão Repassador:**
Objeto da parceria:		
Objetivo Geral:		
Objetivos Específicos:		
Número de Usuários atendidos direta e indiretamente:		
1. **Execução das Metas** (BASEADO NAS METAS PACTUADAS NO PLANO DE TRABALHO) ESSE ITEM COMPREENDE:**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.**		
2. **Ações Programadas** (DE ACORDO COM AS AÇÕES PROGRAMADAS NO PLANO DE TRABALHO):		
3. **Ações Executadas** (EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO, COMPARANDO-SE O PREVISTO COM O EFETIVAMENTE EXECUTADO)		
4. **Alcance dos Objetivos** (APRESENTAR O ALCANCE DOS OBJETIVOS, OS BENEFÍCIOS ALCANÇADOS PELO PÚBLICO ALVO, RESSALTANDO AS METAS ALCANÇADAS, O ALCANCE		

SOCIAL POR MEIO DE INDICADORES COMPARATIVOS ENTRE A SITUAÇÃO ANTERIOR, DURANTE E POSTERIOR A EXECUÇÃO DAS AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO)
5. **Conclusão** (APRESENTAR A CONCLUSÃO ACERCA DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO, DESCREVENDO ACERCA DOS OBJETIVOS PROPOSTOS E DO ALCANCE DAS METAS)
6. **Justificativa de atrasos e/ou ações não cumpridas:**
7. **Informações complementares Outras informações que julgar pertinente:**
Data:
Nome do Presidente/ Representante Legal:
Assinatura do Presidente/ Representante Legal:

ANEXO IV

MODELO DA PLACA

1 METRO

1 METRO

LOGO DA OSC LOGO DA PREFEITURA

ÓRGÃO REPASSADOR (SECRETARIA/FUNDAÇÃO)

NOME DO PROJETO

NÚMERO DO TERMO

PERÍODO DE VIGÊNCIA

VALOR DO TERMO

PREFEITURA TUBARÃO

ANEXO V
MODELO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
(Prestação de Contas Final)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA **(Prestação de Contas Final ou parcela única)**		
DADOS DA PARCERIA		
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
CEP:	**TELEFONE:**	**E-MAIL:**
RESPONSÁVEL		
FUNÇÃO:	**CPF:**	
OBJETO DA PARCERIA:		
TERMO DE PARCERIA:	**VIGÊNCIA:**	

DEMONSTRATIVO DE RECEITA E DESPESA

RECEITAS		**DESPESAS**	
Descrição	**Valor (R$)**	**Descrição**	**Valor (R$)**
TOTAL		**TOTAL**	

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Parcial **Parcela nº:**						**Final (informar o período de execução):**					
De:	**dia**	**Mês/ ano**	**Até:**	**dia**	**mês/ano**	**De:**	**dia**	**Mês/ ano**	**Até:**	**dia**	**mês/ano**
Fonte do recurso:						**Banco:**					
Agência:						**Conta Corrente:**					

SALDO BANCÁRIO

Saldo (R$):	**Data: ___/___/____**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE DE VAGA

(Validade dessa declaração é de 180 dias)

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Número de vaga: (Vaga que o aluno ocupa)

Eu (nome do responsável legal do aluno), declaro para os devidos fins que (nome do(a) aluno(a)), com matrícula (informar), é aluno(a) do ensino (informar), turno (informar), na (nome da instituição de ensino), regularmente matriculado(a) para o ano de (ano), tendo ingressado nesta instituição no (primeiro/segundo) semestre.

Ratifico que não há nenhuma cobrança adicional paga a (nome da instituição de ensino) para prestação de serviços educacionais conforme já declarado.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)
(nome do responsável legal do aluno)

PREFEITURA TUBARÃO

ANEXO VII

MODELO DE SUBSTITUIÇÃO DE VAGA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Número de vaga:

EGRESSO
Nome do aluno:
Matrícula:

INGRESSO
Nome do aluno:
Matrícula:

Declaro para os devidos fins e efeitos legais, que houve movimentação de egresso e ingresso conforme acima citado.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)
(nome do responsável da entidade)
(Entidade)

PREFEITURA TUBARÃO

ANEXO VIII

MODELO DE DIVULGAÇÃO NA INTERNET

1 - EXTRATO DE TERMO DE (FOMENTO/ COLABORAÇÃO) N°___/_____	**Valor total: R$ XXXXXXXX** **N° de parcelas: XX**
Concedente: **CNPJ:**	Beneficiado: CNPJ:
Objeto:	Funções da equipe de trabalho: Valor total da remuneração da equipe de trabalho:
	Data de assinatura:
Secretário/Diretor-Presidente:	Presidente da Entidade:

Obs: Deverá ficar fixo e de fácil acesso na internet

2 - DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS (ANUAL)

Obs: Publicação Mensalmente e fácil acesso na internet

PREFEITURA TUBARÃO

ANEXO IX

MODELO DE RELATÓRIO PARA ENCAMINHAMENTO FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____
MÊS/ANO: _____

TURMA	MOVIMENTO DO MÊS		
	CRIANÇAS AFASTADAS		CRIANÇAS ADMITIDAS
	TRANSFERÊNCIA	DESISTÊNCIA	
CRECHE I	X		
CRECHE II	X		
CRECHE III	X		
CRECHE IV	X		
PRÉ I		X	
PRÉ II		X	

OBS.: A Fundação Municipal de Educação não faz transferências para as idades de CI, CII, CIII E CIV, somente para o Pré I e Pré II.

Tubarão, _____/_____/_____.

_____
Direção da Instituição de Ensino

PREFEITURA TUBARÃO

ANEXO X

MODELO DE RELATÓRIO PARA ENCAMINHAMENTO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____

MÊS/ANO: _____

TURMA	NOME DA CRIANÇA	TURNO	SITUAÇÃO		
			CURSANDO	TRANSFERIDO	DESISTENTE

Tubarão, _____/_____/_____.

_____

Direção da Instituição de Ensino

PREFEITURA TUBARÃO

ANEXO XI

MODELO DE RELATÓRIO MENSAL /PARCIAL

RELATÓRIO Mensal/Parcial

OBSERVAÇÃO: É OBRIGATÓRIA A INCLUSÃO DE FOTOS, LISTAS DE PRESENÇA E OUTROS DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES.

Identificação:		
Número da Parceria		
Período de Execução		
Objeto da Parceria		
Nome da OSC		
CNPJ		
Responsável pelas Informações	Nome:	Função na OSC:
	E-mail:	Telefone:
Execução:		
Período	Mês: ano:	
Ações Programadas (conforme o Plano de Trabalho)		
Ações Executadas (incluir fotos, relatórios dos profissionais, etc)		
Número de usuários atendidos/acompanhados no período	Meta:	Nº efetivamente alcançado (**Incluir relação nominal**):
Conclusão		
Justificativas		
Outras Informações julgadas pertinentes		

Local e data
Identificação e Assinatura do Responsável pelas Informações

PREFEITURA TUBARÃO

ANEXO XII

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS

	ANEXO TC 28
UNIDADE CONCEDENTE	ORDENADOR DA DESPESA

ENTIDADE BENEFICIADA/BENEFICIÁRIO	CNPJ/CPF	
ENDEREÇO	CIDADE/ESTADO	CEP
RESPONSÁVEL	CPF	

HISTÓRICO DA FINALIDADE	NOTA DE EMPENHO- (Informações conforme e-mail de pagto)		
	Nº	DATA	VALOR

DATA	Nº NOTA	HISTÓRICO (Credor)	RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS
(Data do valor recebido - Conforme E-mail de Pagamento)		Valor Recebido	xxxx	
		Contrapartida	xxxx	
		TOTAL	-	-

LOCAL E DATA	
PRESIDENTE DA ENTIDADE	TESOUREIRO DA ENTIDADE