



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUBARÃO, SC, no exercício de suas atribuições, e :

- **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;
- **Considerando** os termos da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e alterações;
- **Considerando** a Instrução Normativa n. 14/2012, do Tribunal de Contas de Santa Catarina;

RESOLVE:

1 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.1.1 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 suas alterações e na IN n. 14/2012/TCE.

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

1.1.3 A Organização da Sociedade Civil deve observar o disposto no Termo assinado, de forma a utilizar os recursos repassados tão somente com o que é permitido pela parceria, sob pena de devolução dos valores em razão do descumprimento.

1.2 OBJETIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.2.1 Conforme disposto no art. 59 da Lei 13.019/2014, apresentados os documentos comprobatórios das despesas por parte das Organizações da Sociedade Civil parceiras cabe à Comissão de Monitoramento e Avaliação, instaurada mediante o Decreto Municipal, 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.



1.3 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, exceto quando houver termo aditivo para o ano seguinte.

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.

1.4 - DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DAS CONTAS

I - A Prestação de Contas deverá ser apresentada em via impressa e digital **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, exceto quando houver termo aditivo para o ano seguinte.

1.5 - DA NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU DA NÃO REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS PRESTADAS

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

1.5.2 Para fins de aplicação desta Instrução Normativa, serão consideradas como não prestadas às contas que, mesmo após ter sido devidamente oficiada a Organização da Sociedade Civil, não tenham sido apresentadas no prazo determinado ou que não tenham regularizados os vícios identificados.

1.5.3 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.

1.5.4 Havendo indícios de ingerência na utilização dos recursos oriundos da parceira, as Organizações da Sociedade Civil 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.

1.6 – MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

1.6.1 Todos os recursos serão depositados em **bancos públicos e conta bancária única para a parceria**, incluindo a contrapartida, quando financeira, bem como outras receitas oriundas da execução do projeto.

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

I – Transferência Eletrônica Disponível - TED;

II – Documento de Ordem de Crédito – DÓC;

III – Transferência entre contas;

IV – Boleto Bancário.

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

1.6.4 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.

1.7 – 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, devendo-se ter como parâmetro a data de assinatura e encerramento do termo firmado;

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 assinatura e encerramento do termo 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, incluindo folha de pagamento, encargos e demais despesas fixas, devendo-se ter como parâmetro a data de assinatura e encerramento do termo firmado;

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

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 mediante termo de apostilamento;



Município de Tubarão

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 e termo de apostilamento concluído;

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)

2.1.1 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.

2.1.2 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.

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

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

2.1.5 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.

2.1.6 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.

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

2.2 – Ofício (Anexo I)

2.2.1 Ofício encaminhando a prestação de contas para a Unidade Gestora, com as seguintes informações: nome da Organização da Sociedade Civil; número do processo 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 da pessoa responsável pela prestação de contas; assinatura do presidente da organização da sociedade civil.

2.3 – TC 28 e 29

Documentos solicitados por meio eletrônico para a Administração Pública, devidamente preenchidos e assinados.

2.4 – Declaração (Anexo II)



Município de Tubarão

2.4.1 Declaração do responsável pela Organização, de que os recursos foram rigorosamente aplicados segundo o Plano de Trabalho/Projeto aprovado.

2.5 – Justificativas e Observações

2.5.1 Caso a Organização da Sociedade Civil 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 da Sociedade Civil.

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

2.6 – Extratos Bancários

2.6.1 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.

2.7 – Documentos Certificados

2.7.1 - 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;

2.7.2 - Os documentos fiscais comprobatórios de despesas (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Folha de Pagamento, Contratos e afins) devem ser certificados por duas pessoas, quais sejam: o funcionário responsável pelo recebimento do material/serviço e pelo Presidente da OSC e /ou por pessoa designada conforme regimento interno da instituição.

2.8 – Demais documentos:

- I - Comprovações de recolhimentos dos encargos sociais (INSS, FGTS entre outros), quando houver a incidência;
- II - Apresentação dos balancetes contábil e financeiro;
- III - Apresentação das CNDs;
- IV - Apresentação da SEFIP (incluindo prestadores de serviço avulso), contendo os dados do beneficiário, na respectiva competência;
- V- Os documentos fiscais (sempre originais) emitidos pelos fornecedores à Organização da Sociedade Civil beneficiária serão sempre nominais à Organização, contendo, inclusive, Razão Social, endereço completo e CNPJ da Organização.
- VI- As Organizações da Sociedade Civil que obtiverem parcerias educacionais com relação a matrículas de vagas gratuitas deverão:
 - a) apresentar semestralmente declaração de gratuidade conforme modelo no Anexo VI;
 - b) 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);
 - c) A Organização da Sociedade Civil com Termo de Fomento pela Fundação Municipal de Educação, 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. Os anexos também devem ser colocados na prestação de contas todos os meses.



Município de Tubarão

VII - Ao final da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá preencher Relatório de Cumprimento do Objeto da parceria (Anexo III) e Relatório de execução financeira (Anexo V).

2.9 - Disposições gerais sobre os documentos:

- I – Somente será admitido como documento fiscal a Nota Fiscal original, salvo aqueles inerentes à atividade da Organização da Sociedade Civil, 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 apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade (IN do TC nº 14/2012). 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;
- 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:
- 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, deverá ser apresentado relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações de cada abastecimento:
- Documento fiscal;
 - Placa do veículo;
 - Numeração do hodômetro;
 - Data;
 - Quantidade;
 - Valor unitário;
 - Valor total;
 - Roteiro da viagem com nome do motorista;
 - Relatório de Destino/finalidade (Contendo todo o rastreio do carro utilizado e por quem utilizado).
- (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;



Município de Tubarão

- 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.
 - f) No caso de aquisição de uniformes:
 - Esportivos e eventos- Deverá conter logo oficial do Município, juntamente com a respectiva Fundação gestora do termo de parceria. O logo Oficial do município deve estar visivelmente exposto no uniforme.
 - g) Junto à folha de pagamento dos funcionários pagos, deverá conter o registro ponto eletrônico e/ou manual de cada um dos servidores pagos com o recurso.
 - h) 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 Organização.

3 - DIVULGAÇÃO

3.1 A Organização da Sociedade Civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes 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.

3.1.2 - Internet: (Anexo VIII) – Publicação fixa (até 180 dias após o encerramento da parceria) de modo visível e de fácil acesso.

3.1.3 - Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

- a) Nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Descrição do objeto da parceria;
- c) Valor total da parceria;
- d) Função e valor da remuneração da equipe de trabalho.

3.1.3.1 A publicação deverá apresentar no mínimo as informações que contem no Anexo VIII dessa instrução.

3.1.4 – Demonstrativos Contábeis: (Anexo VIII) - Publicação mensal de modo visível e de fácil acesso.

3.1.4.1 A organização deverá colocar em anexo a cada prestação de contas foto da divulgação na internet.



Município de Tubarão

3.2 Locais visíveis: fica a Organização da Sociedade Civil 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.

3.2.1 Cabe à Organização da Sociedade Civil, 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 Organizações da Sociedade Civil, mediante confirmação de recebimento.

4 – ENTREGA E GUARDA DAS PRESTAÇÕES

4.1 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. Quando o dia 20 (vinte) for em dia não útil, a prestação original deve ser entregue no primeiro dia útil de expediente municipal.

4.2 As prestações de contas deverão ser digitalizadas e anexadas no PROTOCOLO WEB, pelo endereço <<https://tubarao.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=9>>, com o assunto “Prestação de contas de parcerias [com nome da entidade (Esporte, cultura...) firmada]”, discriminando no texto de envio: o nome da Organização da Sociedade Civil, número do termo, número da parcela, valor e demais justificativas/informações.

4.3 Após a publicação no PROTOCOLO WEB, 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.

4.4 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 na guarda do Departamento de Gerência Financeira para arquivamento.

5- DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

5.1 A Comissão de Monitoramento e Avaliação, criada mediante Decreto, 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.

5.2 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.



Município de Tubarão

5.3 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.

5.4 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, DA APROVAÇÃO DO GESTOR E CONTROLADORIA

6.1 Recebida a Prestação de Contas por parte da Organização, 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 nomeado por Decreto, que, por sua vez, deliberará acerca da baixa, aprovação ou não das contas e autorização para pagamento da parcela subsequente.

6.2 Havendo aprovação das contas, Parecer Técnico, Despacho e a existência dos documentos requisitados, as prestações de contas serão encaminhados ao Departamento de Gerência Financeira, onde será efetuada a baixa nas contas prestadas e realizado o pagamento da parcela subsequente.

6.3 A última parcela ou parcela única será encaminhada para o Departamento de Controle Interno para parecer referente aos Termos firmados, somente após a análise do mesmo, que será dado encerramento do respectivo termo no Departamento de Contabilidade.

7 – ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

7.1 A alteração do plano de trabalho dos respectivos termos firmados serão efetuados através da plataforma PROTOCOLO WEB pelo endereço <<https://tubarao.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=9>>, com o assunto “alteração de plano de trabalho [com nome da entidade (Esporte, cultura...) firmada]”.

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

7.3 Os pedidos de alteração dos Planos de Trabalho somente poderão ocorrer até o último dia do mês de setembro, para que haja tempo hábil para trâmites e resoluções. Não serão aceitos pedidos de alterações após a data mencionada.

8 – Fica Revogada a Instrução Normativa nº 001, de 26 de março de 2021.



Município de Tubarão

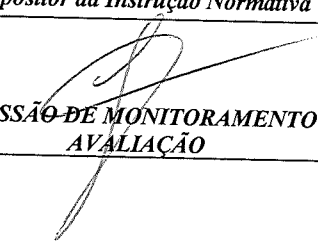
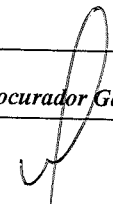
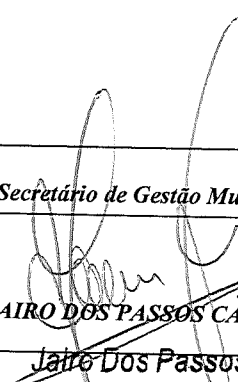
9 - Fica Revogada a Instrução Normativa nº 003, de 28 de junho de 2021.

Registre-se. Publique-se.

Tubarão, SC, 20 de dezembro de 2022.

Joares Carlos Ponticelli
Prefeito Municipal

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	 JAIRO DOS PASSOS CASCAES Jairo Dos Passos Cascaes Secretário de Gestão Municipal CPF: 468.818.409-34

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

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Tubarão, 00 de nnnnn de 202X.

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
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

AO (À)

ILMO (A) SR.(A).

XXXXXXXXXX

Diretor(a)- Presidente /Secretário(a)

Fundação de XXXXXX / Secretaria de XXXXX

Município de Tubarão/SC



**Município
de Tubarão**

ANEXO II

MODELO DECLARAÇÃO APLICAÇÃO DOS RECURSOS

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

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
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**



Município de Tubarão

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



**Município
de Tubarão**

ANEXO IV

MODELO DA PLACA

1 METRO

1 METRO

LOGO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

ÓRGÃO REPASSADOR (SECRETARIA/FUNDAÇÃO)

NOME DO PROJETO

NÚMERO DO TERMO

PERÍODO DE VIGÊNCIA

VALOR DO TERMO

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

		Relatório de Execução Financeira									
	Código reduzido				mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5		
01		AÇÃO									
01.01		Meta									
		Contas de Despesa									
01.01.2.01.001	001	Pessoal e encargos									
01.01.2.01.002	002	Material de Consumo									
01.01.2.01.003	003	Serviços de manutenção									
01.01.2.01.004	004	Aquisição de bens									
01.01.2.01.005	005	Obras e Instalações									



**Município
de Tubarão**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE DE VAGA

(Validade dessa declaração é de 180 dias)

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 pago 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)



**Município
de Tubarão**

ANEXO VII

MODELO DE SUBSTITUIÇÃO DE VAGA

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 Organização)

(Organização da Sociedade Civil)



**Município
de Tubarão**

ANEXO VIII

MODELO DE DIVULGAÇÃO NA INTERNET

1 - EXTRATO DE TERMO DE (FOMENTO/ COLABORAÇÃO) Nº ____ / ____		Valor total: R\$ XXXXXXXX Nº 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 Organização:	

Obs: Deverá ficar fixo e de fácil acesso na internet

**2 - DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS
(MENSALMENTE)**

Obs: Publicação Mensalmente e fácil acesso na internet



**Município
de 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



**Município
de 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



Município de Tubarão

ANEXO XI

MODELO DE RELATÓRIO MENSAL /PARCIAL

(Este documento deve ser apresentado pelas OSCs com parceria por meio do Fundo Municipal da Infância e Adolescência -FIA e Fundo Municipal da Assistência Social -FMAS)

RELATÓRIO MENSAL/Parcial

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