NORMATIVA Nº 001/2025 DE 04 DE JULHO DE 2025 DA SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE DO MUNICÍPIO DE NAVEGANTES – SC

Define regras e critérios de ordenação e padronização de documentos para composição dos processos de prestação de contas na Plataforma Eletrônica do Sistema de Gestão Municipal das Parcerias de Interesse Público**.**

A UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso I da Lei municipal nº. 1417, de 30 de julho de 2001 e Decreto nº. 591, de 08 de fevereiro de 2006.

Considerando que é incumbência da Secretaria de Gestão e Controle do Municipio de Navegantes - SGC, enquanto Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de Controle Interno do Município, conforme Lei Complementar Municipal nº 1417/2001.

Considerando a necessidade de aprimoramento contínuo da gestão dos recursos financeiros pelo Poder Público Municipal, com vistas à eficiência, responsabilidade fiscal e transparência;

Considerando que é dever do Poder Público Municipal exigir a comprovação da correta aplicação dos recursos antecipados às Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e outros parceiros, especialmente na análise da documentação apresentada nos processos de prestação de contas;

Considerando o dever constitucional de assegurar transparência e controle nas

compras e contratações realizadas pela administração pública municipal, em conformidade com os princípios de Governo Aberto, e considerando os avanços tecnológicos que possibilitam o registro e a disponibilização de documentos comprobatórios de forma ágil e acessível à sociedade por meio do Portal de Transparência;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei nº 13.204/2015, que regulamenta as parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) para execução de projetos de interesse recíprocos, conforme Planos de Trabalho previamente aprovados;

Considerando outras possíveis parcerias de interesse público a partir da legislação aplicável, com destaque para: Lei nº 8.313/1991 (Lei Federal de Incentivo à Cultura); A Lei Aldir Blanc, Lei nº 14.017/2020, Lei nº 10.973/2004 (Lei Federal de Incentivo à Inovação e à Pesquisa Científica e Tecnológica); Bolsa Desportiva e Lei Federal nº 8.069/1990 (Fundo da Infância e Adolescência - FIA);

Considerando os dispositivos da Instrução Normativa IN.TC-33/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC);

RESOLVE:

Art. 1º. A presente Instrução Normativa que regulamenta os processos de prestação de contas de parcerias públicas, definindo critérios, padrões documentais e procedimentos para utilização da Plataforma Eletrônica de Gestão de Parcerias do Município de Navegantes.

Parágrafo único. Para os fins desta Instrução Normativa, são consideradas como PARCERIAS as Organizações da Sociedade Civil (OSC), as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) e os demais proponentes, sejam eles

pessoas físicas ou jurídicas, que venham a firmar parcerias em quaisquer modalidades e/ou executar projetos de interesse público junto ao Município de Navegantes/SC, de acordo com a legislação aplicável às subvenções, auxílios, contribuições e leis de incentivo, no que couber.

Art. 2º. Em relação às prestações de contas apresentadas no contexto das parcerias regidas por esta Instrução Normativa, são categorias de valores previamente aprovados para a execução da parceria/projeto, que devem estar dispostas na seção "Planilha Orçamentária", parte integrante do Plano de Trabalho:

I."Recursos Humanos";
II."Recursos Diretos"; e
III."Recursos Indiretos";

§ 1º. As categorias podem ser subdivididas em subcategorias, devendo cada uma conter os documentos comprobatórios exigidos nesta Instrução..

Art. 3º. Na categoria **"Recursos Humanos",** devem ser anexados, no mínimo, os seguintes documentos:

I. **Para cada colaborador/ prestador de serviço:**

a) contracheque/holerite atestado pelo PARCEIRO (para colaboradores CLT), não sendo aceito recibo simples para pagamento de salário;

b) Nota Fiscal (para MEI); ou

c) Nota Fiscal Avulsa com ISS recolhido no município de prestação do serviço (para autônomos). Não são aceitos recibos simples;

d) Comprovação do efetivo pagamento, através de documento que demonstre transferência bancária para a conta do colaborador;

e) Nas relações entre pessoas jurídicas, deverá ser apresentado Contrato de Prestação de Serviços devidamente firmado, contendo a descrição detalhada

dos serviços, local de execução, modalidade e forma de prestação, carga horária e obrigações das partes, a ser apresentado na parcela em que houver o primeiro pagamento à pessoa jurídica prestadora de serviços, ou na parcela em que houver troca do prestador;

f) Comprovação de formação profissional do colaborador, quando a função por ele desempenhada assim exigir, a ser apresentada na primeira parcela em que ocorrer o pagamento ao colaborador, ou sempre que houver troca deste profissional, ou ainda sempre que solicitado pela Unidade Gestora.

g) Registro de frequência (folha de ponto) mensal, sem rasuras e assinado (físico ou digital), obrigatório para colaboradores CLT.

h) Relatório de Atividades é obrigatório para prestadores MEI, autônomos ou em casos de assessoria (jurídica, contábil, comunicação etc.), caso houver a previsão de contratação de contador, este deverá assinar o balancete da prestação de contas.

i) Para projetos com múltiplos eventos ou atividades pedagógicas, o relatório de prestação de contas deve incluir, no mínimo, uma foto georreferenciada por atividade (com data, horário e local)

j) Nos casos de capacitação: apresentar lista de presença com identificação dos participantes, dados da atividade (local, data, horário) e assinatura do ministrante , nos moldes do art. 6º desta Instrução Normativa;

k) Atestado Médico sempre que, por motivo de doença, ocorram afastamentos da jornada de trabalho, ou ausências, tanto no caso dos colaboradores pessoas físicas como jurídicas, as ausências sem justificativa legal devem ser descontadas proporcionalmente do montante a ser pago no período, sob pena de glosa de valores.

II. Na Subcategoria **"Encargos Sociais e Direitos Trabalhistas",** se houver:

a) Deve ser apresentada a Guia de Recolhimento dos Beneficiários quitada, acompanhada do protocolo de envio referente ao mês da prestação de

contas, com identificação dos colaboradores pagos com recursos da parceria, quando aplicável.

b) Apresentar guia e comprovante de pagamento do FGTS referente ao mês da prestação de contas, identificando os colaboradores pagos com recursos da parceria, quando parcialmente custeados.

c) Apresentar comprovante de pagamento do PIS referente ao mês da prestação, com identificação dos colaboradores custeados pela parceria, se aplicável.

d) Comprovante de recolhimento do IRRF do mês correspondente, identificando os colaboradores pagos com recursos da parceria, se aplicável.

e) Apresentar comprovante de pagamento do Vale Alimentação referente ao mês da prestação de contas, acompanhado da relação nominal dos beneficiários, destacando os aprovados no Plano de Trabalho, quando for o caso;

f) Apresentar comprovante de pagamento do Vale-Transporte referente ao mês da prestação de contas, com relação nominal dos beneficiários, destacando os aprovados no Plano de Trabalho, se aplicável.

g) Apresentar Recibo de Férias assinado pelo colaborador e pelo parceiro, contendo data de admissão, períodos aquisitivo e gozado, e valores descritivos (se aplicável), para colaboradores CLT.

h) Documento de rescisão do contrato de trabalho, contendo a função exercida pelo colaborador, devidamente assinado por ele e pelo responsável do parceiro, para colaboradores CLT.

§ 1º. A não realização de pagamentos de salários ou encargos sociais previstos no Plano de Trabalho exige: justificativa anexada na subcategoria correspondente, inserção do contra cheque/holerite, Nota Fiscal ou Nota Fiscal Avulsa, e, no campo destinado à comprovação do efetivo pagamento, devendo ainda ser lançado valor zero na despesa.

Art. 4º. Com relação às despesas ordenadas nas categorias **"Recursos Diretos" e "Recursos Indiretos"** e devem ser inseridos na plataforma, no mínimo:

a) Para comprovar aquisições, apresente Nota Fiscal, Nota Avulsa ou Fatura com descrição completa dos itens (unidade, especificações, marca e valor unitário), conforme a lei. Descrições genéricas serão rejeitadas para garantir transparência nos gastos públicos.

b) Registro fotográfico dos produtos adquiridos e, ou após instalados e da realização dos serviços contratados, nos moldes do art. 6º desta Instrução Normativa;

c) Documento comprobatório do efetivo pagamento da despesa, através de transferência bancária, cartão de débito ou PIX em favor do fornecedor ou prestador de serviço;

d) Quando da despesa com combustíveis:

i) CRLV do veículo constante no Plano de Trabalho;

ii) Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, marca e modelo do veículo e a quilometragem registrada no hodômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.;

§ 2º Os bens permanentes (com durabilidade superior a 2 anos, conforme MCASP/2021) devem ser registrados como imobilizado, exigindo-se o Termo de Inalienabilidade com a relação dos bens.

§ 3º Para produtos/serviços não previstos ou com descrição genérica no Plano de Trabalho, a nota fiscal deve ser acompanhada de justificativa do PARCEIRO e autorização prévia do Município.

Art. 5º. Nos casos em que a execução do Plano de Trabalho envolver a utilização de recursos de múltiplas fontes, como recursos próprios da Organização da Sociedade Civil (OSC), doações, patrocínios ou outros repasses públicos, inclusive estaduais ou federais, deverá o PARCEIRO:

I – Identificar expressamente, em campo próprio da Plataforma Eletrônica, a origem e o valor correspondente a cada fonte de recurso utilizada;
II – Apresentar prestação de contas separada para os recursos públicos municipais, devendo os documentos comprobatórios demonstrar de forma clara e segregada as despesas executadas com esses recursos;
III – Apresentar, sempre que houver rateio de despesas entre fontes, memória de cálculo detalhada, bem como documentos fiscais e comprovantes de pagamento compatíveis com o rateio informado;
IV – Declarar, sob responsabilidade do representante legal, que não houve duplicidade de comprovação de despesas em prestações de contas apresentadas a outros entes financiadores ou órgãos de controle;
V – Apresentar, quando exigido pela Unidade Gestora ou pela Unidade de Controle Interno, os extratos bancários das contas vinculadas às demais fontes de financiamento, para verificação da movimentação financeira relativa à parceria.

Art. 6º. Todos os registros fotográficos realizados para fins de prestação de contas deverão conter informações de georreferenciamento do local, data e hora da foto (aplicativo gratuito "Timestamp Camera").

§ 1º. Fotografias sem georreferenciamento serão rejeitadas na prestação de contas. As imagens devem manter dados de localização precisos e íntegros, sendo proibida sua manipulação, sob pena de glosa.

Art. 7º. Todas as compras de bens permanentes acima de 10 (dez) UFM - Unidade Fiscal do Município e deverão ter ampla pesquisa de preços com valor de mercado, anexada à Nota Fiscal.
Art. 8º. Nas compras de materiais de consumo, como alimentação, uniformes, material esportivo, material de expediente e afins, deverão ter ampla pesquisa de preços com valor de mercado que deve ser anexada à Nota Fiscal, caso a soma dos valores por item (produto) pertencente à mesma subcategoria, seja maior do que 10 (dez) UFM -

Unidade Fiscal do Município.

Art. 9º. O responsável legal do PARCEIRO responde integralmente pela:
I) Veracidade das informações inseridas no sistema;
II)Autenticidade dos documentos apresentados; e
III)Completude dos dados (Planos de Trabalho, execução e prestação de contas).

Penalidades: responsabilização solidária por glosas, devoluções ou tomadas de contas, podendo haver reprovação das contas e suspensão de repasses/novas parcerias em caso de constatadas irregularidades.

Art. 10. Caberá às Unidades Gestoras realizar a orientação, aos respectivos PARCEIROS, acerca do conteúdo desta Instrução Normativa, sem prejuízo da realização de treinamentos periódicos pela Secretaria de Gestão e Controle do Município.

Art. 11. "Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação, aplicando-se exclusivamente aos recursos repassados a partir de então, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 02/2022."

Jan Ullrich
Secretário de Gestão e Controle

Libardoni Lauro Claudino Fronza
Prefeito

Todos os documentos anexados na presente seção constituem declarações e comprovações exigidas pelo Decreto nº 270/2025, com o fito de assegurar o integral e fiel cumprimento das disposições normativas nele estabelecidas.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DA NÃO INCORRÊNCIA EM VEDAÇÕES

(Referente ao artigo 36 XV do Decreto nº 270/2025)

Eu, **[nome do responsável legal da Organização da Sociedade Civil]**, portador (a) da Carteira de Identidade nº **[preencher com o número da carteira de identidade]** e inscrito no CPF sob o nº **[preencher com o número do CPF]**, DECLARO, para os devidos fins, que a **[preencher com nome da Organização da Sociedade Civil]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[preencher com o número do CNPJ]** e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas na Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal 13.204, de 14 de dezembro de 2015, assim como no **Decreto nº 270, de 2025, em especial o art. 44**.

I - não há em seu quadro de dirigentes:

a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente da Administração Pública Municipal;

b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a” deste inciso;

II - não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público de Navegantes, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, da Administração Pública Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

III- não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente da Administração Pública Municipal de Navegantes;

b) servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, da Administração Pública Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Para maior clareza firmo a presente.

Navegantes, ... de ..... de .....

Nome e Assinatura do Presidente ou Procurador

- **Declaração em papel timbrado da instituição solicitante**
- **Carimbo com CNPJ**
- **Em caso de Procurador, anexar a procuração.**

ANEXO II

(Referente ao artigo 36 XVI do Decreto nº 270/2025)

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES, CONDIÇÕES E CAPACIDADE

A **[preencher com nome da OSC]** inscrita no CNPJ sob o nº **[preencher com número do CNPJ]**, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) **[preencher com nome do responsável legal]**, portador (a) da Carteira de Identidade nº **(preencher com o número da carteira de identidade)** e do CPF nº **(preencher com o número do CPF)**, **DECLARA**, para os devidos fins, possuir disponibilidade de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas na execução do objeto da proposta de parceria.

Para maior clareza firmo a presente.

Navegantes, ... de ..... de .....

_____

Nome e Assinatura do Presidente ou Procurador

- **Declaração em papel timbrado da instituição solicitante**
- **Carimbo com CNPJ**
- **Em caso de Procurador, anexar a procuração.**

ANEXO III

(Referente ao artigo 36 XVII do Decreto nº 270/2025)

DECLARAÇÃO DE QUE A ORGANIZAÇÃO NÃO DEVE PRESTAÇÕES DE CONTAS A QUAISQUER ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS

A **[preencher com nome da OSC]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[preencher com o número do CNPJ]**, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) **[preencher com o nome do responsável legal]**, portador (a) da Carteira de Identidade **nº (preencher com o número da carteira de identidade)** e do CPF nº **(preencher com o número do CPF)**, DECLARA, para os devidos fins, que não se encontra com pendências em prestações de contas perante a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de aplicação das sanções legais.

Para maior clareza firmo a presente.

Navegantes, ... de ..... de .....

_____

Nome e Assinatura do Presidente ou Procurador

- **Declaração em papel timbrado da instituição solicitante**
- **Carimbo com CNPJ**
- **Em caso de Procurador, anexar a procuração.**

ANEXO IV

(Referente ao artigo 35 do Decreto nº 270/2025)

PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO

CAPA DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO

NOME DA OSC

APRESENTA A PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO

(TÍTULO DO PROJETO)

PERÍODO DE EXECUÇÃO:

(DATA DE INÍCIO E DATA DE FIM)

Todos os direitos reservados:

NOME DA OSC

Endereço: XXX, Bairro: XXX - Navegantes/SC TELEFONES (47) XXX

1. SOBRE:

(DESCREVER A RESPEITO DA OSC, SUA VISÃO, MISSÃO, VALORES, FUNÇÃO SOCIAL, ÁREA DE ATUAÇÃO CONFORME ESTATUTO)

Associação (NOME DA OSC)

CNPJ: XXXX

(**TELEFONES DE CONTATO**)

ENDEREÇO XXXX - Navegantes/SC

RESPONSÁVEL

(NOME DO PRESIDENTE)

Número do RG Número do CPF:

E-MAIL: XXXX

(TELEFONES DE CONTATO)

Vigência do mandato da diretoria atual

Horário de funcionamento da OSC:

PESSOA DE CONTATO

(OUTRA PESSOA QUE NÃO SEJA O PRESIDENTE)

E-MAIL: XXXX

(TELEFONES DE CONTATO)

Conta Corrente Específica para o projeto nº: Agência nº: Banco:

Possui inscrição em algum Conselho Municipal, Estadual ou Federal: Cite-os:

2. TÍTULO DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO

(DESCREVER TÍTULO DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO)

2.1 DESCRIÇÃO DO PROJETO

(DESCREVER NO QUE CONSISTE NA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO)

Diagnóstico da realidade que será o objeto das atividades. A justificativa deve fundamentar a pertinência e relevância do projeto como resposta a uma demanda da sociedade)

Período de execução: Início: Término:

2.2 RESUMO

(RESUMIR A PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO, DESCREVER SUAS CARACTERÍSTICAS, PÚBLICO ALVO, FINALIDADE DO ATENDIMENTO PRESTADO, ETC.)

2.3 ÁREAS DE ATUAÇÕES

(POR EXEMPLO: SAÚDE, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA)

3. CONTEXTUALIZAÇÃO DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO

3.1. Objetivo Geral

(DESCREVER O OBJETIVO GERAL DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO- O que a OSC pretende alcançar ao final do Projeto. Deve ser escrito de forma clara, objetiva e sucinta. Este objetivo deve estar relacionado diretamente ao projeto a ser executado.

Exemplo: Contribuir com cuidado em saúde mental na rede de atenção psicossocial do Município de Navegantes por meio da oferta de ações que promovam a inclusão social e a reabilitação psicossocial dos usuários desta rede, em especial dos que fazem parte do grupo de maior vulnerabilidade.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

(DESCREVER OS OBJETIVOS ESPECÍFICOS)

3.3. **PERFIL DO PÚBLICO BENEFICIADO** Deverá descrever, conforme o projeto, o número de pessoas capacitadas ou relacionadas com a ação.

Faixa etária: XXX

Número total do público a ser atendido: XXXX

Característica do público: XXX

3.4 **JUSTIFICATIVA GERAL**

Contextualização e Justificativa:

(DESCREVER O CONTEXTO EM QUE ESTÁ INSERIDA A OSC, BREVE RELATO DA SUA HISTÓRIA, INDICANDO OS PROJETOS JÁ DESENVOLVIDOS)

Relevância do projeto para o território:

(DESCREVER QUAL A IMPORTÂNCIA DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO APRESENTADO PARA NAVEGANTES)

3.5 **METODOLOGIA**

Princípios e experiências em que baseia a metodologia:

(DESCREVER COMO SE DARÁ A EXECUÇÃO, METODOLOGIA UTILIZADA PELA OSC PARA CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS)

Experiência na execução deste tipo de projeto:

(RELATAR SE HÁ EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA EXECUÇÃO DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO)

3.6. **LOCAIS DE ATENDIMENTOS**

(ENDEREÇO QUE SERÁ REALIZADO A PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO)

3.7. **ORÇAMENTO DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO**

(CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO)

* A categoria 2 custos diretos correspondem diretamente ao objeto da parceria.

4. **Plano de Execução**

4.1. PLANO DE AÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS- escreva de forma sucinta como trabalho será realizado.

DESCREVER O OBJETIVO ESPECÍFICO 1
DATA DE INÍCIO: XXX E
DATA FIM: XXX (PARA EXECUÇÃO DO OBJETIVO ESPECÍFICO 1)
Monitoramento: (QUINZENAL, MENSAL, TRIMESTRAL)
Ação planejada: (DESCREVER DE QUE FORMA SERÁ DESENVOLVIDO O OBJETIVO ESPECÍFICO)

Resultado esperado: (META, O QUE SE DESEJA ALCANÇAR)

DESCREVER O OBJETIVO ESPECÍFICO 2
DATA DE INÍCIO: XXX E
DATA FIM: XXX (PARA EXECUÇÃO DO OBJETIVO ESPECÍFICO 2)
Monitoramento: (QUINZENAL, MENSAL, SEMESTRAL)
Ação planejada: (DESCREVER DE QUE FORMA SERÁ DESENVOLVIDO O OBJETIVO ESPECÍFICO)
Resultado esperado: (META, O QUE SE DESEJA ALCANÇAR)
(ASSIM SUCESSIVAMENTE DE ACORDO COM O NÚMERO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS QUE VISAM O CUMPRIMENTO DO OBJETIVO GERAL)

4.2. **EQUIPE DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO**
(DESCREVER A EQUIPE DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO, NOME, ÁREA DE ATUAÇÃO, FUNÇÃO, SE É REMUNERADA OU NÃO COM RECURSOS DO PROJETO)

Nome Funcionário	**Formação**	**Função**	**Carga Horária**	**Horário/dias de trabalho**	**Salário Base**

4.3 PARCEIROS DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO

4.4 MATRIZ DE AVALIAÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

(A OSC DEPENDENDO DO TIPO DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO E DAS AÇÕES QUE SERÃO REALIZADAS PODERÁ ELABORAR UMA MATRIZ DE AVALIAÇÃO, A FIM DE VERIFICAR O CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO)

5 – Relacionar as parcerias estabelecidas com a PMN: descrever a proposta/plano de trabalho em execução e as respectivas secretarias.

PROJETO	SECRETARIA	PERIODICIDADE

6- Declaração:

Na qualidade de representante legal, para os efeitos e sob pena da Lei, atesto a veracidade das informações e a documentação apresentada.

Nestes Termos,

Pede deferimento

Local e Data:

_____

Assinatura do Presidente ou Procurador

7 – **Análise**: A proposta/plano de trabalho deverá ser apreciada pela Comissão de Seleção, devidamente nomeada a qual deverá emitir parecer de admissibilidade, Anexo V - deste Decreto.

- Declaração em papel timbrado da instituição solicitante
- Carimbo com CNPJ
- Em caso de Procurador, anexar a procuração.

ANEXO V

(Referente ao artigo 34, V do Decreto nº 270/2025)

PARECER DE ADMISSIBILIDADE

Comissão de Seleção da Administração Pública responsável por aprovar a Proposta/Plano de Trabalho e Documentos

Parecer Técnico nº

I. DO OBJETO

Trata-se de análise da Comissão de Seleção da Administração Pública designado pelas Portarias nº XX, de XX de XXX de 20XX publicada em XX de XX de 20XX, acerca da documentação e Proposta/Plano de Trabalho entregue pela NOME DA ENTIDADE, CNPJ DA ENTIDADE, em virtude do edital/inexigibilidade de chamamento público. O ato da inexigibilidade/dispensa/chamamento foi publicado por meio da Portaria nº XXXXXXXXXX, no D.O.E.M. de XX/XX/XXXX, edição nº XXXX objetivando a celebração de parceria público privada para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

A **Comissão de Seleção da Administração Pública** tem como uma de suas atribuições a aprovação da Proposta/Plano de Trabalho e os respectivos documentos, em atenção às etapas e critérios estabelecidos no edital XX, conforme o artigo 35, inciso V da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e art. 34 V do Decreto nº 270 de 2025, devendo pronuncia-se, de forma expressa, a respeito dos seguintes pontos:

a) compatibilidade do objeto da parceria com os objetivos, finalidades institucionais e capacidade técnica e operacional da OSC selecionada;

b) adequação do mérito da proposta/plano de trabalho em relação ao objeto da parceria;

c) identidade e reciprocidade de interesse dos partícipes na realização da parceria em mútua cooperação;

d) viabilidade de execução da parceria;

e) adequação do cronograma de desembolso;

f) descrição de meios disponíveis para fiscalização e monitoramento da execução da parceria;

Com relação à indicação expressa da existência prévia de dotação orçamentária para execução da parceria.

Verificou-se ainda, estarem previstos os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos.

A fiscalização da execução da parceria, bem como a avaliação da execução física e financeira no cumprimento das metas e objetivos, será realizada por meio de visitas in loco e relatórios de acompanhamento a ser realizado pelo Gestor da Parceria designado pelo Responsável da Pasta, nomeado através de portaria e publicada no DOM.

II. CONCLUSÃO

Por fim, após avaliação de todos os critérios que constam no item XX do edital nº XX, também, a verificação de todos os documentos apresentados em conformidade

com o item XX do edital nº XX, concluímos pela aprovação da proposta/plano de trabalho apresentado pela OSC "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

É o parecer.

Navegantes, XX de XXXXX de 20XX

Responsável pela análise ( ) Aprovado ( )

Navegantes _____
/ /

Assinatura e Matrícula

Responsável pela análise ( ) Aprovado ( )

Navegantes _____
/ /

Assinatura e Matrícula

PREFEITURA DE NAVEGANTES

Responsável pela análise ( ) Aprovado ( )

Navegantes _____
/ /

Assinatura e Matrícula

ANEXO VI

(Referente ao artigo 62, I do Decreto nº 270/2025)

DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS PREVISTOS NO TERMO DE PARCERIA

Eu, **[nome do responsável legal da OSC]**, portador (a) da Carteira de Identidade nº **[preencher com o número da carteira de identidade]** e do CPF nº **[preencher com o número do CPF]**, DECLARO, para os devidos fins, que a **[preencher com nome da OSC]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[preencher com o número do CNPJ]**, Declaro para os devidos fins de direito, que a OSC supra citada cumpriu plenamente os objetivos previstos na Proposta/Plano de Trabalho apresentado quando da solicitação dos recursos.

Navegantes, ... de ..... de .....

_____

Nome e Assinatura do Presidente ou Procurador

_____

Nome e Assinatura do Responsável Financeiro

- **Declaração em papel timbrado da instituição solicitante**
- **Carimbo com CNPJ**
- **Em caso de Procurador, anexar a procuração.**

ANEXO VII

(Referente ao artigo 62, III do Decreto nº 270/2025)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - OSC

1. Descrição das atividades e metas estabelecidas:

a) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

b) a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

c) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros.

2. Atividades realizadas e o impacto do benefício social obtido (Apresentar a cada 6 meses e na última Prestação de Contas):

a) descrever os resultados alcançados, benefícios obtidos, população beneficiada, melhora de algum indicador entre a situação anterior e a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Navegantes, ... de ..... de .....

_____

Nome e Assinatura do Presidente ou Procurador

- **Declaração em papel timbrado da instituição solicitante**
- **Carimbo com CNPJ**
- **Em caso de Procurador, anexar a procuração.**

ANEXO VIII

(Referente ao artigo 57, III do Decreto nº 270/2025)

RELATÓRIO DE VISITA

Nome DA OSC:
Nome do responsável:
Órgão Repassador do Recurso:
nº do Instrumento de parceria:
Vigência da parceria:
Valor efetivamente transferido até a data de emissão deste Relatório: R$

VISITA TÉCNICA	
OBJETO DA PARCERIA	[INDICAR RESUMIDAMENTE O OBJETO DA PARCERIA]
DATA DA VISITA	/ /
LOCAL DA VISITA	
FATOS OBSERVADOS DURANTE A VISITA TÉCNICA	(APRESENTAR AS OBSERVAÇÕES RELEVANTES DURANTE A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS, TAIS COMO PESSOAS PRESENTES, ATIVIDADE QUE ESTAVAM SENDO DESENVOLVIDAS NO MOMENTO DA VISITA, VERIFICAÇÃO DOS ITENS DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO, ENTRE OUTRO, INDICANDO DIFICULDADES DO GESTOR NO MONITORAMENTO DA PARCERIA.)
CONCLUSÕES	[OBSERVAÇÕES FINAIS DO RELATÓRIO]

LISTA DE ANEXOS

[registro fotográfico ou audiovisual; outros anexos pertinentes. no caso de inexistência de registro fotográfico ou audiovisual, o gestor ou comissão gestora deve apresentar declaração atestando a verificação dos itens previstos na proposta/plano de trabalho]

Navegantes, ... de ..... de .....

_____

Nome e Assinatura dos membros que realizaram a visita

ANEXO IX

(Referência Artigo 57 e 64, II (a), do Decreto nº 270/2025)

RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

CONFORME ART. 64, DECRETO 270 de 2025)

Nome DA OSC:
Objeto da Parceria:
CNPJ:
Nome do responsável:
Órgão Repassador do Recurso:
nº do Instrumento de parceria:
Vigência da parceria:
Valor efetivamente transferido até a data de emissão deste Relatório: R$

Parecer sobre a execução do objeto

A prestação de contas de Execução do Objeto foi apresentada de forma (tempestiva/intempestiva).

Com relação à prestação de contas de execução do objeto, o indicador de desempenho constante na Proposta/Plano de Trabalho foi..... .

Em análise à sua evolução, considerando que a meta prevista de evolução foi de atingir, ...conclui-se que .....

O desempenho constatado na movimentação do indicador de desempenho se deu em razão da execução de suas ações (projetos e atividades).

(Descrever um resumo sobre as atividades e projetos, comparando o executado com o realizado).

Dessa forma, conclui-se pela (aprovação/aprovação com ressalvas/rejeição) da execução do objeto da Parceria pelas análises retro referidas.

Navegantes, ... de ..... de .....

_____

Nome e Assinatura do Gestor da Parceria

ANEXO X

(Referência Artigo 64, II (a) do Decreto nº 270/2025)

HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Trata-se de homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação referente ao instrumento de parceria [TERMO DE FOMENTO OU DE COLABORAÇÃO] nº [nº DO TERMO], que teve por objeto a realização do [PROJETO OU ATIVIDADE OBJETO DA PARCERIA], firmado entre o/a Pasta [NOME DA Pasta] e o/a OSC [NOME DA OSC].

Após análise do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação elaborado por [NOME DO(A) GESTOR(A) OU MEMBRO COMISSÃO GESTORA], verificou-se que o monitoramento das atividades foi realizado adequadamente. De acordo com o referido relatório, a OSC [CUMPRIU INTEGRALMENTE O OBJETO DA PARCERIA OU CUMPRIU PARCIALMENTE O OBJETO DA PARCERIA OU NÃO CUMPRIU O OBJETO DA PARCERIA].

Diante das informações constantes no referido documento, HOMOLOGO o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

[OU]

Diante da insuficiência de informações constantes no referido documento, retorno os autos ao/à gestor(a) ou à Comissão de Monitoramento e Avaliação de parceria para que complemente o relatório com as seguintes informações: [DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES FALTANTES].

[OU]

Diante das informações constantes no referido documento, NÃO HOMOLOGO o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, visto que [JUSTIFICATIVA].

Assim, registro nos autos a divergência técnica e recomendo as seguintes providências: [INDICAR MEDIDAS DE SANEAMENTO OU APONTAR A NECESSIDADE DE DECISÃO SUPERIOR]

Navegantes, ... de ..... de .....

ASSINATURA DO PRESIDENTE(A) DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

ANEXO XI

(Referência Artigo 57, IV e 64, II (b), nº 270/2025)

PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO FINAL – GESTOR DA PARCERIA

Nome DA OSC:
Objeto da Parceria:
CNPJ:
Nome do responsável:
Órgão Repassador do Recurso:
nº do Instrumento de parceria:
Vigência da parceria:
Valor efetivamente transferido até a data de emissão deste Relatório: R$

Do Relatório:

1. Descrição das atividades e metas estabelecidas:

Descrever as atividades programadas de acordo com a Proposta/Plano de Trabalho e se a meta foi cumprida.

Demonstrar o percentual de execução de cada meta comparando com o prazo (tabela)

2. Atividades realizadas e o impacto do benefício social obtido:

Descrever os resultados alcançados, benefícios obtidos, população beneficiada, melhora de algum indicador entre a situação anterior, ou seja, os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas.

A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Por fim, em relação à execução do objeto, analisando a pesquisa de satisfação do público alvo da parceria, constata-se que .....

3. Conclusão:

Fazer conclusão descrevendo se o objetivo apresentado na proposta/plano de trabalho

foi atingido na sua totalidade, se as prestações de contas parciais foram entregues no prazo.

Navegantes, ... de ..... de .....

_____

Nome e Assinatura do Gestor da Parceria

ANEXO XII

(Referência Artigo 56 e 59 do Decreto nº 270/2025)

RELATÓRIO DA EQUIPE TÉCNICA

Lista de Verificação de Admissibilidade de PC	**Norma Legal**	**Sim**	**Não**	**NA**
1. Plano de Trabalho				
2. Prestação de Contas				
2.1 Consta Declaração de Cumprimento dos Objetivos Previstos no Termo de Parceria				
2.2 Prestação de contas foi entregue no prazo legal?	IN 33/2024, art. 45- TCE/SC.			
3. Relatório de Execução Financeira				
3.1 Consta no processo a cópia da Nota de Empenho?	IN 33/2024, art. 55 - TCE/SC			
3.2 Consta o relatório de execução financeira (Balancete)?	IN 33/2024, art. 45 - TCE/SC.			
3.3 O relatório está assinado pelo Presidente da OSC e pelo responsável financeiro?	IN 33/2024, art. 45 - TCE/SC.			
3.4 Contam os documentos fiscais da execução da despesa e estão em nome da Organização da Sociedade Civil ou parceira da rede?	IN 33/2024, art. 45 - TCE/SC.			
3.5 Os documentos fiscais possuem data, durante a vigência do Termo de parceria ou do Acordo de Cooperação?				

3.6 O documento fiscal consta a descrição completa, contendo quantidade, valor unitário e total do produto/serviço?	IN 33/2024, art. 44 - TCE/SC.			
3.7 Na existência de pagamento de diárias, referente a deslocamento, hospedagem e alimentação, foram anexados os documentos obrigatórios conforme legislação vigente?				
3.8 Há despesa com pagamento de Folha de pessoal?				
3.9 Apresentou Guia de Recolhimento INSS, IRRF, FGTS, PIS, ainda que estes sejam pagos com recursos próprios?				
3.10 Consta na prestação de contas Nota Fiscal Avulsa com o respectivo Documento de Arrecadação Municipal – DAM?				
3.11 Consta no documento fiscal a certificação que o material foi recebido ou o serviço prestado?	IN 33/2024, art. 54 - TCE/SC.			
3.12 Há cópias das transferências eletrônicas ou ordens bancárias vinculadas às despesas comprovadas?	IN 33/2024, art. 35 - TCE/SC.			
3.13 Consta o extrato da conta bancária com movimentação completa do período?				
3.14 A conta bancária está sendo utilizada especificamente para movimentação financeira da parceria?	IN 33/2024, art. 32- TCE/SC.			
3.15 O recurso foi utilizado no prazo legal?				
3.16 O recurso foi integralmente				

utilizado?				
3.17 Houve aplicação financeira dos recursos?	IN 33/2024, art. 34 - TCE/SC.			
3.18 Houve devolução do saldo remanescente?	IN 33/2024, art. 45 - TCE/SC.			
4. Custos	**Norma Legal**	**Sim**	**Não**	**NA**
4.1 No caso de aquisição de bens permanentes, consta a cópia do Termo de Inalienabilidade?				
4.2 A despesa foi executada conforme Proposta/Plano de Trabalho aprovado?	IN 33/2024, art. 45 - TCE/SC.			
5. Relatório de Execução do Objeto				
5.1 Consta Fotografia ou outras mídias sobre a execução do projeto?	IN 33/2024, art. 56 - TCE/SC.			
5.2 Há comprovação de despesa com combustível? Foram anexados os documentos obrigatórios conforme legislação vigente?				
5.3 Há comprovação de despesa com publicidade? Foram anexados os documentos obrigatórios conforme legislação vigente?	IN 33/2024, art.40 - TCE/SC.			
5.4 Há comprovação de despesa com alimentação? Foram anexados os documentos obrigatórios conforme legislação vigente?	IN 33/2024, art. 21 - TCE/SC			
5.5 Há comprovação de despesa com assessoria? Foram anexados os documentos obrigatórios conforme legislação vigente?	IN 33/2024art. 44 - TCE/SC			

5.6 Há comprovação de despesa com locação de veículo (transporte)? Foram anexados os documentos obrigatórios conforme legislação vigente?	IN 33/2024, art. 44 - TCE/SC			
5.7 Há comprovação de despesa com curso, seminário, Workshop? Foram anexados os documentos obrigatórios conforme legislação vigente?	IN 33/2024, art. 44 - TCE/SC			
5.8 Há comprovação de despesa com locação de equipamentos? Foram anexados os documentos obrigatórios conforme legislação vigente?	IN 332024, art. 44 - TCE/SC			

A Comissão de Monitoramento, no uso de suas atribuições e em conformidade com o art. 59, do Decreto nº 270, de 2025, relata que:

1) Os comprovantes fiscais de despesas, apresentados, estão em consonância com a proposta/plano de trabalho e aptos a serem aprovados.

CONCLUSÃO

Desta forma, após análise da documentação apresentada, quanto à execução das despesas, registra os seguintes apontamentos:

RESTRIÇÕES (descrever as restrições identificadas):

RECOMENDAÇÕES (descrever sugestões de melhorias para próximas parcelas):

Assim sendo, a Comissão de Monitoramento nomeado através da portaria nº publicada no Diário Oficial do Município nº ..... exara o parecer pela APROVAÇÃO (REPROVAÇAO) desta prestação de contas.

Navegantes, xx de xxxxx de 20XX.

_____	_____
Nome e matrícula	**Nome e matrícula**
_____	_____
Nome e matrícula	**Nome e matrícula**

ANEXO XIII

(Referência Artigo 64, I, do Decreto nº 270/2025)

PARECER DE PRESTAÇÃO FINAL
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

O COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO apenas com base no relatório técnico financeiro emitido pela equipe técnica financeira, e sendo estes os responsáveis pela análise da consistência da documentação apresentada, da legalidade, da regularidade contábil, da legitimidade da aplicação dos recursos, descreve que:

RESTRIÇÕES:

RECOMENDAÇÕES:

Importante ainda destacar que além do relatório acima citado cabe a Pasta providenciar relatório de visitas e monitoramento e avaliação emitido pelo Gestor da Parceria, documento este que deverá a cada semestre ser homologado pela Comissão de Monitoramento, por fim o Gestor da Parceria deverá emitir Parecer conclusivo final, sendo estes os responsáveis pelo controle dos resultados e metas em consonância com a Proposta/Plano de Trabalho

Nestes termos, concluímos:

( ) Regular, recomendamos baixa contábil.
( ) Regular com ressalvas, recomendamos baixa contábil. ( ) Irregular, para abertura de diligência.

Navegantes, ... de ..... de .....

Controle Interno do Município

De Acordo,

O (A) Responsável pela Pasta, após análise dos documentos apresentados, conclui:

( ) Regular, recomendamos baixa contábil.

( ) Regular com ressalvas, recomendamos baixa contábil.

( ) Irregular, para abertura de diligência.

Navegantes, ... de ..... de .....

Responsável da Pasta