



INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/SMTAC/2022

DEFINE REGRAS E CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO CONTAS NA PLATAFORMA ELETRÔNICA DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DAS PARCERIAS DE INTERESSE PÚBLICO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, AUDITORIA E CONTROLE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso I, alínea “h”, da Lei Complementar Municipal n. 706, de 27 de janeiro de 2021, em atenção à Lei Municipal n. 10.372, de 25 de abril de 2018, e ao Decreto Municipal n. 18.710, de 25 de junho de 2018, bem como à Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014 e ao Decreto Municipal n. 21.966, de 08 de setembro de 2020, e

Considerando que constitui incumbência da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, enquanto Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, a promoção da normatização, da sistematização e da padronização das normas e procedimentos de Controle Interno do Município, nos termos do artigo 2º, da Lei Complementar Municipal n. 657/2019, combinado com a Lei Complementar Municipal n. 706/2021;

Considerando o interesse do Poder Público Municipal pelo constante aprimoramento da gestão e otimização do uso dos recursos financeiros, com vistas ao exercício da gestão responsável e transparente;

Considerando que é dever do Poder Público Municipal a exigência da comprovação pela correta aplicação dos recursos antecipados às Organizações da Sociedade Civil - OSCs, Organizações Sociais - OSs e demais parceiros, em especial quando da análise da documentação apresentada nos processos de prestações de contas;

Considerando os dispositivos da Lei Federal n. 13.019/2014, alterada pela Lei Federal n. 13.204/2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as OSCs, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de projetos e atividades previamente estabelecidos em Planos de Trabalho;



Considerando o que dispõe o Decreto Municipal n. 21.966/2020, que regulamenta a Lei Federal n. 13.019/2014, com suas alterações, sobre os Termos de Parceria entre a Administração Pública e as OSCs;

Considerando os dispositivos da Lei Municipal n. 10.372/2018, regulamentada pelo Decreto Municipal n. 18.710/2018, que trata do “Programa Municipal Creche e Saúde Já” no âmbito do Município de Florianópolis;

Considerando outras possíveis parcerias de interesse público a partir da legislação aplicável, com destaque para: Lei Federal n. 9.637/1998 (Organizações Sociais - OSs); Lei Federal n. 9.790/1999 (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs); Lei n. 8.313/1991 (Lei Federal de Incentivo à Cultura); Lei n. 10.973/2004 (Lei Federal de Incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica); Lei Federal n. 11.947/2009 (Programa Dinheiro Direto na Escola); Bolsa Desportiva e Lei Federal n. 8.069/1990 (Fundo da Infância e Adolescência - FIA);

Considerando os dispositivos da Instrução Normativa IN.TC-14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC);

R E S O L V E:

Art. 1º Definir regras para os processos de prestação de contas decorrentes de parcerias de interesse público, bem como critérios, padrões e locais para inserção na plataforma eletrônica do sistema de gestão de parcerias do Município de Florianópolis dos documentos que devem compor tais processos, tanto para as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) como para as Organizações Sociais (OSs) e demais possíveis parceiros.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa denomina-se como PARCEIROS as Organizações Sociais (OS), Organizações da Sociedade Civil (OSC), Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) e demais proponentes pessoas físicas ou jurídicas que venham a celebrar parcerias e/ou executar projetos de interesse público junto ao Município de Florianópolis/SC, com base na legislação aplicável.

Art. 2º Em se tratando de prestações de contas apresentadas no âmbito das parcerias regidas por esta Instrução Normativa, são categorias de valores previamente aprovados para a execução da parceria/projeto, dispostos na aba “Orçamento”, parte integrante do Plano de Trabalho:

- I. “Recursos Humanos”;
- II. “Recursos Diretos”; e
- III. “Recursos Indiretos”.

§1º Cada categoria divide-se em subcategorias (despesas).

§2º Para cada uma das subcategorias elencadas deverão ser inseridos todos os documentos comprobatórios necessários à análise da despesa correspondente, os quais se encontram dispostos na presente Instrução Normativa.



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

- I. Para cada colaborador elencado:
 - a) Documento que comprove o pagamento do salário do colaborador: **contracheque/holerite** (para colaboradores contratados com base na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT); **Nota Fiscal** (para Micro Empreendedores Individuais - MEI); ou **Nota Fiscal Avulsa** (para colaboradores autônomos), devendo o Imposto Sobre Serviços - ISS ser recolhido no Município em que o serviço foi prestado;
 - b) Documento de Arrecadação Municipal (DAM) quitado, no caso de emissão da Nota Fiscal Avulsa a que se refere a alínea “a”;
 - c) Comprovação do efetivo pagamento, através de documento que demonstre transferência bancária em favor do colaborador;
 - d) Registro de frequência (folha de ponto) relativa ao mês de competência do pagamento, preenchida corretamente e assinada pelo colaborador, para aqueles colaboradores contratados com base na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Relatório de Atividades, este quando solicitado pela Unidade Gestora;
 - e) Relatório de Atividades desenvolvidas pelo colaborador, quando este for MEI ou Autônomo, inclusive para os casos de assessoria jurídica e contábil;
 - f) Comprovação de formação profissional do colaborador, quando a função por ele desempenhada assim exigir, através da apresentação de carteira de registro de classe ou certificado de conclusão de curso, ou, ainda, experiência profissional comprovada através de registro em carteira profissional/CTPS ou *Curriculum Vitae* (contendo, no mínimo, dados pessoais, telefone, *e-mail*, *WhatsApp*, formação escolar, experiência profissional e declaração de veracidade devidamente assinada), para os casos em que não houver curso de formação específica, a ser apresentada na primeira parcela em que ocorrer o pagamento do respectivo colaborador, quando houver troca deste profissional ou quando solicitado pela Unidade Gestora;
 - g) Certificado de Manipulação de Alimentos, para aqueles colaboradores que desempenham funções na área de alimentação e nos processos de manipulação e/ou produção de alimentos, e Atestado de Saúde Ocupacional informando aptidão para manipulação de alimentos, os quais devem ser apresentados na primeira parcela em que ocorrer o pagamento do respectivo colaborador, quando houver troca deste profissional ou quando solicitado pela Unidade Gestora;
 - h) Lista de Presença dos atendidos correspondente ao período a que se refere a prestação de contas do recurso, devendo informar local, dias e horários das atividades, assinatura do professor e coordenador, quando houver, para aqueles Planos de Trabalho que prevêm despesa com professor/instrutor;



- i) Atestado Médico, quando ocorrer o afastamento da jornada de trabalho por motivo de doença.

II. Na Subcategoria “Encargos Sociais e Direitos Trabalhistas”:

- a) Comprovante de pagamento da GPS - Guia de Recolhimento do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), sendo necessário anexar Relação Nominal dos colaboradores fornecida através do arquivo de Informações à Previdência Social (GFIP) e, também, o Protocolo de Envio do arquivo, relativo ao mês de competência da prestação de contas, destacando no documento aqueles colaboradores pagos com recursos da parceria, quando não contemplados na totalidade pela mesma;
- b) Guia e comprovante de pagamento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), do respectivo mês de competência a que se refere o processo de prestação de contas, na totalidade e parcial, quando houver;
- c) Guia e comprovante de pagamento/recolhimento do Programa de Integração Social (PIS), do respectivo mês de competência a que se refere o processo de prestação de contas, na totalidade e parcial, quando houver;
- d) Guia e comprovante de pagamento/recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), do respectivo mês de competência a que se refere o processo de prestação de contas, na totalidade e parcial, quando houver;
- e) Comprovante de pagamento de Vale Alimentação, do respectivo mês de competência a que se refere o processo de prestação de contas, acompanhado de relação nominal dos colaboradores beneficiados, com destaque para aqueles aprovados no Plano de Trabalho, quando houver;
- f) Comprovante de pagamento de Vale Transporte do respectivo mês de competência a que se refere o processo de prestação de contas, acompanhado de relação nominal dos colaboradores beneficiados, com destaque para aqueles aprovados no Plano de Trabalho, quando houver;
- g) Recibo de Férias do colaborador, devidamente assinado por ele e pelo responsável do PARCEIRO, contendo data de admissão, período aquisitivo, período a ser gozado e valores descritivos, quando houver;
- h) Documento de rescisão do contrato de trabalho, contendo a função exercida pelo colaborador, devidamente assinado por ele e pelo responsável do PARCEIRO.

§1º No caso do inciso I, alínea “a”, deste artigo, não será aceito recibo simples como comprovante de pagamento salarial.

§2º Na hipótese de não ocorrer o pagamento de salário de colaborador/cargo elencado no Plano de Trabalho, e/ou seus respectivos Encargos Sociais e Direitos Trabalhistas, deverá ser apresentada justificativa para tal ocorrência, a ser anexada na subcategoria referente ao colaborador/cargo em questão, no campo originalmente destinado à inserção do contracheque/holerite, Nota Fiscal

ou Nota Fiscal Avulsa e no campo destinado à comprovação do efetivo pagamento, devendo ainda ser lançado valor zero para a despesa.

§3º Na hipótese do pagamento de salário de colaborador elencado no Plano de Trabalho, e/ou seus respectivos Encargos Sociais e Direitos Trabalhistas, com recursos próprios do PARCEIRO, a fim de comprovar o cumprimento do Plano de Trabalho e do respectivo projeto deverá ser anexado o documento que comprove o pagamento do salário do colaborador, conforme disposto no Inciso I, 'a', e a comprovação do efetivo pagamento, conforme disposto no Inciso I, 'c', devendo, ainda, ser lançado o valor do pagamento no campo "Recursos Próprios" do sistema e o valor zero para a despesa, caso quitado integralmente com recursos próprios, ou o valor remanescente para a despesa, caso não quitado integralmente com recursos próprios, para que esta não se some no balancete.

§4º Na hipótese de pagamento de **Gratificações Salariais** com recursos da parceria, somente serão aceitas aquelas decorrentes de previsão legal, de pagamento obrigatório pelo empregador, sendo vedado o pagamento de gratificações pagas como benefício financeiro extra oferecido por discricionariedade deste e não em decorrência de lei, exceto se autorizadas de forma expressa no Plano de Trabalho.

§5º Havendo necessidade de remuneração de serviço extraordinário (**Horas Extras**) do colaborador elencado no Plano de Trabalho, esta deverá ocorrer nas formas e limites impostos pela legislação vigente, devendo ainda ser apresentada justificativa para tal ocorrência, a ser anexada na subcategoria referente ao colaborador em questão.

Art. 4º Para as despesas dispostas nas categorias "**Recursos Diretos**" e "**Recursos Indiretos**", devem ser anexados, no mínimo:

- a) Quando da aquisição de produtos ou serviços, documento que comprove tal aquisição, trazendo informações necessárias para se identificar as características e qualidade do produto adquirido, bem como seu valor unitário, através da apresentação de Nota Fiscal, Nota Fiscal Avulsa ou Fatura;
- b) Quando da realização de cursos de qualificação, deverão ser apresentados, além de registros fotográficos: contrato, trazendo informações detalhadas do serviço contratado, como carga horária, nome do profissional e conteúdo a ser ministrado, bem como Nota Fiscal ou Nota Fiscal Avulsa e DAM quitado; comprovação de formação ou experiência, para os casos em que não houver curso de formação específica, dos profissionais que irão ministrar o curso; controle de frequência dos participantes, devidamente assinada pelos mesmos;
- c) Registro fotográfico dos produtos adquiridos e da realização dos serviços contratados;
- d) Quando da contratação de terceiros para a realização de serviços de manutenção, deverá ser anexado o contrato ou descrição detalhada do trabalho a ser executado e registros fotográficos anteriores e posteriores à execução do serviço;



- e) Documento comprobatório do efetivo pagamento da despesa, através de transferência bancária em favor do fornecedor ou prestador de serviço;
- f) Quando da despesa com combustíveis: identificação do motorista; Certificado de Registro e Licenciamento (CRLV) do veículo previsto no Plano de Trabalho; relação dos atendidos transportados; cupons fiscais, contendo rubrica do motorista, e nota fiscal do combustível, todos contendo a indicação da placa do veículo que foi abastecido; e quando determinado pela Unidade Gestora, documento apresentando o trajeto percorrido, bem como a quilometragem inicial e final do veículo para o trajeto.

§1º No caso da alínea “a” deste artigo, quando a aquisição de produtos de diferentes subcategorias constar de uma mesma nota fiscal, o PARCEIRO deve apresentar a mesma nota em cada uma das subcategorias em que se enquadram os produtos, porém indicando apenas os valores correspondentes aos produtos da respectiva subcategoria.

§2º Quando da aquisição de bens permanentes, entendidos como aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a 02 (dois) anos, conforme define o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP (2021), estes deverão ser registrados como imobilizado, devendo ser apresentado junto à prestação de contas o Termo de Inalienabilidade, conforme modelo disposto na IN 007/SMTC/2017.

Art. 5º Quando no Plano de Trabalho houver a previsão de contratação de contador, este deverá também assinar o balancete da prestação de contas, conforme orientado no §2º do artigo 15, da IN 0020/2015-TCE e apresentar, quando solicitado pela Unidade Gestora, Relatório de Atividades por ele desenvolvidas.

Art. 6º Quando no Plano de Trabalho houver a previsão de contratação de serviços de publicidade e *marketing*, assessoria jurídica ou similar, deverão ser apresentados, além dos documentos comprobatórios elencados nesta Instrução Normativa, o Relatório de Atividades desenvolvidas, quando solicitado pela Unidade Gestora.

Art. 7º O PARCEIRO deve apresentar na aba “Anexos” do campo “Financeiro” do sistema, o relatório dos profissionais que atuaram na parceria\projeto no período da prestação de contas, contendo nome, escolaridade, função exercida, data de entrada e, no caso de troca, a data de saída, nome do profissional que substituiu o anterior e data de entrada do novo colaborador.

Art. 8º Todas as notas ou demais comprovantes fiscais (tais como recibos, cupons, etc) deverão apresentar, obrigatoriamente, data, valor, razão social e número de inscrição no CNPJ do PARCEIRO e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, bem como deverão estar devidamente identificadas, pelo emissor, com o “**Número do Termo de Parceria ou Contrato**” a que se



referem, além de registrar assinatura na forma de “aceite”, pelo responsável do PARCEIRO, em todos os comprovantes de despesa.

Parágrafo único. Com relação à assinatura na forma de “aceite” nas situações em que as entregas são fracionadas e a nota fiscal é emitida ao final de um período, como por exemplo, em casos de despesa com alimentação (compra de pães, hortifrúti), tintas (nos projetos culturais), abastecimento de veículos (combustíveis), dentre outros, caberá a quem recebeu o produto confirmar o “aceite” parcial.

Art. 9º Em se tratando de serviços prestados neste Município que gerem Notas Fiscais Eletrônicas Avulsas, estas devem ser emitidas pela Prefeitura Municipal de Florianópolis, em atenção ao disposto no art. 269 da Lei Complementar Municipal n. 7/1997 e suas alterações.

Art. 10 É facultado aos PARCEIROS o uso da ferramenta PIX para pagamentos de despesas referentes à parceria/projeto.

Art. 11 Quando da aquisição de materiais e produtos através de sítios eletrônicos (*e-commerce*), fica autorizada a possibilidade de pagamento antecipado das operações, cuja comprovação fiscal deverá ocorrer mediante Nota Fiscal Eletrônica, acompanhada do comprovante de pagamento (boleto quitado, transferência bancária ou PIX, exclusivamente), bem como a apresentação de cotação prévia de preços no mercado, em no mínimo 03 (três) orçamentos expedidos por empresas distintas, de forma a demonstrar que o valor final do produto adquirido (preço e frete, somados) garante a realização das ações com o menor gasto possível e sem prejuízo da qualidade, em observância aos princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.

Art. 12 Excepcionalmente, quando houver necessidade de pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho através de conta corrente que não seja a específica para movimentações dos recursos recebidos em decorrência da parceria/contrato, fica permitido o reembolso de valores, desde que observada as seguintes condições:

I - O pagamento da despesa deverá ser realizado através de conta corrente de recursos próprios, em nome do PARCEIRO, por meio de transferência eletrônica ou PIX ao credor específico;

II - O reembolso do valor, da conta corrente da parceria para a conta corrente de recursos próprios, utilizado para pagamento ao credor deverá, obrigatoriamente, ocorrer em data posterior à data de emissão da Nota Fiscal e da respectiva transferência eletrônica ou PIX ao credor; e

III - Para fins de comprovação fiscal, deverão ser anexados ao processo de prestação de contas:

- a) o documento fiscal nos moldes da legislação vigente;
- b) o comprovante da transferência bancária ou PIX de quitação da despesa realizada através da conta corrente de recursos próprios, utilizado para pagamento ao credor; e
- c) o comprovante de transferência bancária ou PIX da conta corrente específica da parceria para a conta corrente de recursos próprios utilizada para pagamento ao credor.



Art. 13 Os reembolsos quando feitos de forma individual devem constar junto das despesas às quais foram reembolsadas, ou seja, dentro da subcategoria de referência à despesa.

Parágrafo único. Em caso de um único reembolso geral, com diversas despesas em um mesmo reembolso, seu comprovante deve ser anexado em uma categoria à parte, no campo “Lançamentos Complementares”.

Art. 14 Caso o recurso repassado não seja utilizado em sua integralidade, deve ser apresentado, junto ao processo de prestação de contas, na categoria “Lançamentos Complementares”, o comprovante da devolução da quantia não utilizada, em atenção ao art. 80, inciso V, alínea “c”, do Decreto Municipal n. 21.966/2020.

Art. 15 Todas as justificativas e/ou notas explicativas devem estar assinadas pelo representante legal do PARCEIRO e ser anexadas às subcategorias às quais foram solicitadas.

Art. 16 Os processos de prestações de contas podem receber, no âmbito da Unidade Gestora, no máximo, 01 (uma) pré-análise, 01 (uma) análise e 02 (duas) reanálises, sendo todas realizadas pelo mesmo analista, exceto em caso de impossibilidade.

§1º Considera-se pré-análise a fase inicial em que a Unidade Gestora avalia a admissibilidade do processo, ou seja, se foram anexados os documentos necessários e preenchidos os requisitos mínimos para que o processo de prestação de contas siga adiante.

§2º Somente serão realizadas as 02 (duas) reanálises previstas no *caput* deste artigo no caso de processos de prestações de contas pendentes de restrições não sanadas e, na persistência de restrições, deverão ser suspensos novos repasses até que seja sanada a restrição.

§3º O prazo para os PARCEIROS ajustarem as restrições apuradas nas análises e reanálises deverá ser de no máximo 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação pelo PARCEIRO, prorrogáveis por igual período mediante pedido justificado do PARCEIRO.

§4º Excepcionalmente, quando constatada a necessidade de um número maior de reanálises do que o previsto no *caput* deste artigo, o caso deverá ser submetido à consulta do responsável pela Unidade Gestora para que emita autorização expressa de nova reanálise.

Art. 17 No caso de despesas glosadas, o comprovante de transferência para a conta bancária por meio da qual são realizados os repasses dos recursos deve ser anexado em uma categoria à parte, no campo “Lançamentos Complementares”.

Art. 18 O representante legal do PARCEIRO deverá manter seu cadastro, principalmente o *e-mail* efetivamente utilizado, e rol de documentos atualizado junto à Plataforma Integrada de Gestão das Parcerias da Prefeitura Municipal de



Florianópolis, bem como deverá manter em constante atualização todas as informações referentes ao PARCEIRO.

Art. 19 Caberá aos PARCEIROS a correta inserção das informações na plataforma integrada de gestão das parcerias, conforme disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 20 Aplica-se esta Instrução Normativa, naquilo que couber, aos processos de prestação de contas que ainda são realizados na forma física.

Art. 21 Caberá às UNIDADES GESTORAS realizar a orientação, aos respectivos PARCEIROS, acerca do conteúdo desta Instrução Normativa.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 22 de agosto de 2022, aplicando-se aos recursos repassados a partir de então, revogando-se a Instrução Normativa N. 001/SMTAC/2021.

Florianópolis, 10 de agosto de 2022.

SADY BECK JÚNIOR

Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle

SANDRO JOSÉ DA SILVA

Secretário Adjunto Municipal de Transparência, Auditoria e Controle