



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento
Econômico.**

Superintendência Ciência, Tecnologia e Inovação.



FLORIANÓPOLIS
CAPITAL DA INOVAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Prestação de Contas tem por finalidade instruir, orientar e ordenar os procedimentos a serem seguidos pela Administração Direta e Indireta, Autarquias e Fundações vinculadas a Prefeitura de Florianópolis, na condição de Unidade Concedente e pelas Entidades Proponentes, ante as responsabilidades assumidas quando da celebração dos instrumentos de parcerias, mediante os quais adquirem as condições preconizadas pela legislação para receber as transferências financeiras previstas em cada caso específico. As instruções para seu preenchimento, no corpo deste documento, visa reduzir as inconsistências apresentadas quando da análise técnica e financeira dos processos de prestação de contas, bem como as dificuldades dos usuários na sua elaboração, sendo importante observar cuidadosamente todas as orientações e instruções contidas neste documento, bem como nas legislações sobre o tema. O proponente, agindo assim, evitará possíveis irregularidades ou anormalidades que viabilizem a rejeição da Prestação de Contas, como também a pretensão de futuras liberações. Espera-se, desse modo, estar oferecendo a todos os segmentos interessados um instrumento que seja útil aos que lidam com a matéria, propiciando condições adequadas ao pleno desempenho das atribuições de cada um, ao melhor emprego dos recursos públicos transferidos e, por último, ao cumprimento da missão das Unidades Concedentes.

A Concedente de acordo com a capacidade financeira define critérios para atendimento aos pleitos emanados. Os projetos aprovados acarretam a elaboração e assinatura de instrumentos jurídicos específicos, que deve conter no mínimo as cláusulas que estabeleçam:

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As orientações contidas neste Manual refletem a interpretação da legislação vigente, atendendo, especialmente, aos seguintes dispositivos legais:

- Instrução Normativa nº 14/2012 Tribunal de Contas de SC;
- Decreto Municipal nº 17.097/2017 e suas alterações;
- Decreto Municipal nº 17.361/2017 e suas alterações;
- Portaria SMTTDE nº 18/2017
- Portaria SMTTDE nº 34/2018

3. TERMO DA PARCERIA

A Concedente de acordo com a capacidade financeira define critérios para atendimento aos pleitos emanados. Os projetos aprovados acarretam a elaboração e assinatura de instrumentos jurídicos específicos, que deve conter no mínimo as cláusulas que estabeleçam:

- I - O objeto e finalidade do repasse;
- II – As obrigações das partes;
- III – O valor total a ser transferido, com a indicação da fonte de recursos, detalhando o valor das parcelas do exercício em curso e as previstas para exercícios futuros, se for o caso;
- IV – O valor da contrapartida, quando houver, seu detalhamento e a forma de sua aplicação;
- V – A forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pela concedente;
- VI – A obrigação do beneficiário de manter atualizado seu cadastro junto à concedente;
- VII – A relação de despesas de acordo com o plano de trabalho aprovado; VIII – A obrigação do beneficiário de identificar os bens permanentes adquiridos e as obras executadas;
- IX – O compromisso do beneficiário de movimentar os recursos na conta bancária específica;
- X – A proibição do beneficiário de repassar os recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado;
- XI – A obrigação do beneficiário de prestar contas dos recursos recebidos e da contrapartida;
- XII – A orientação acerca da forma da prestação de contas, dos prazos, indicação expressa da documentação que deve integrar a prestação de contas e outros elementos que facilitem ao responsável cumprir adequadamente a obrigação de prestação das contas;

- XIII – A hipóteses de rescisão;
- XIV – O direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão, rescisão ou extinção do ajuste, se houver;
- XV – A vigência do termo, fixada de acordo com o prazo previsto para a execução do objeto;
- XVI – A obrigatoriedade de devolução dos recursos e dos rendimentos da aplicação financeira, nos casos previstos;
- XVII - A indicação do foro competente para dirimir conflitos decorrentes de sua execução.

Além da aprovação do projeto apresentado, para que a parceria seja liberada a instituição deverá comprovar estar adimplente com as prestações de contas relativas a repasses anteriores.

4. ETAPAS PRELIMINARES À EXECUÇÃO DO TERMO

Antes da assinatura do termo é obrigatório à manifestação expressa da assessoria jurídica da secretaria ou órgão responsável pelo empenhamento da respectiva despesa, sobre a adequação da concessão às normas estabelecidas na legislação em vigor e, em especial, no que diz respeito ao atendimento das condições estabelecidas no Decreto 17.361/2017. Após a assinatura e publicação do termo, a entidade poderá dar início à execução do objeto pactuado. As condições estabelecidas no instrumento assinado deverão ser fielmente acatadas, não podendo ocorrer qualquer alteração no que estiver pactuado sem a anuência expressa da Concedente, o que ocorrerá através da assinatura de termo aditivo ao termo original.

4.1. ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA A entidade deverá providenciar a abertura de uma conta bancária específica para a movimentação dos recursos a serem repassados em decorrência da assinatura de termo. (Para cada termo será aberta uma conta bancária específica). Os números do banco, da agência e da conta corrente da entidade deverão ser informados, através de documentação, para que ocorra o crédito correto dos recursos, ficando a entidade responsável pelos dados bancários fornecidos.

4.2. RECEBIMENTO DOS RECURSOS Tão logo o termo seja devidamente assinado e publicado, a Concedente responsabilizar-se-á por processar a transferência dos recursos do termo, de acordo com o fluxo de caixa, sendo necessária a exatidão de todos os dados relativos a entidade.

5. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Relacionamos a seguir, as principais obrigações do proponente durante a execução do termo, pois todo órgão ou entidade que receber recursos públicos é obrigado a prestar contas da sua boa e regular aplicação sob pena de sanções previstas em lei e de comprometimento do fluxo de recursos mediante a suspensão de novas transferências:

a) Os recursos transferidos serão exclusivamente utilizados para a realização das ações autorizadas em cada termo. Não serão aceitas despesas realizadas em finalidade diferente da autorizada nos respectivos projetos e planos de trabalho, caso identificados, os valores deverão ser restituídos a concedente;

b) Do mesmo modo não serão aceitas despesas realizadas em data anterior ou posterior ao período de vigência do termo;

Instrução Normativa N. TC-14/2012. Art. 35. Serão admitidos somente os documentos de despesas realizadas em data posterior à assinatura do termo de ajuste e anterior ao término do prazo da sua vigência.

c) Recomenda-se que os atrasos verificados, que impliquem a necessidade de prorrogação do prazo de vigência do termo, sejam comunicados ainda durante o período de execução, visando uma correta avaliação do período necessário.

d) Em casos **EXCEPCIONAIS**, será aceito o pagamento de prestador de serviço via cheque. Para isso, a entidade deve apresentar justificativa informando o motivo de não ter realizado a transferência bancária, que é a forma correta para comprovação da despesa. Por exemplo:

pintor que prestar serviço na entidade e não possuiu conta bancária. Nesse caso, aceitar-se-á o pagamento com cheque.

Instrução Normativa 12/2014. Art. 27. Os recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições devem ser depositados em conta bancária específica e vinculada, e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

e) Não poderão, ainda, ser realizadas despesas com recursos transferidos pela concedente com taxa de administração, remuneração a servidor ou empregado de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta de todas as esferas, multas, juros ou correção monetária, além de aluguel de sede, IPTU, taxas de condomínio, serviços de limpeza e despesas cartorárias;

f) Se a previsão de gasto do recurso for superior a 30 (trinta) dias, os recursos devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo lastreado em títulos da dívida pública federal. O parágrafo único do art.29, da Instrução Normativa 12/2014, esclarece que:

Parágrafo único. Os rendimentos da aplicação financeira devem ser empregados no objeto ou devolvidos à concedente, conforme estabelecido no termo de ajuste, ficando sujeitos às mesmas regras de prestação de contas dos recursos transferidos.

g) Os documentos que compõem a prestação de contas devem obrigatoriamente ser numerados em ordem cronológica de execução da despesa; 6.

h) Não serão aceitos comprovantes que contenham rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de vigência do termo;

Instrução Normativa N. TC-14/2012. Art. 31. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

i) As faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos comprobatórios deverão conter o "atesto" do recebimento do material adquirido ou do serviço prestado, contendo a data do recebimento e a assinatura identificada.

j) As Entidades proponentes que adquirirem bens de natureza permanente com recursos públicos deverão realizar o controle patrimonial dos mesmos, em sistema de controle próprio, mantendo a disposição dos órgãos de controle interno listagem de Controle Patrimonial, atualizada, contendo, no mínimo: número sequencial de registro patrimonial, fonte de recursos, localização interna do bem, descrição do bem, data e valor de aquisição. Também será necessário anexar na prestação de contas cópia impressa da fotografia do bem adquirido.

k) Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial;

l) Todos os documentos deverão ser mantidos arquivados em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da aprovação da Prestação ou Tomada de Contas.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Decreto nº 17.361/2017 regulamentou a concessão de auxílios, contribuições e subvenções sociais consignados no orçamento do município, inserindo-se, neste contexto, a obrigatoriedade de prestar contas. A prestação deverá ser organizada de forma individualizada por empenho ou nota de liquidação e corresponderá ao valor integral do recurso recebido.

Instrução Normativa N. TC-14/2012.
Art. 39.

A prestação de contas será organizada de forma individualizada por empenho ou nota de liquidação e corresponderá ao valor integral do recurso recebido.

Art. 43. A prestação de contas deve ser composta de forma individualizada de acordo com a finalidade do repasse e corresponderá ao valor do recurso concedido.

§ 1º Quando o repasse for realizado em parcelas, para cada parcela repassada haverá um processo de prestação de contas que será anexado ao processo de concessão.

§ 2º Integram a prestação de contas e sujeitam-se às mesmas regras dos recursos concedidos os recursos concernentes à contrapartida financeira ao encargo do proponente, quando for o caso.

§ 3º Cada prestação de contas receberá pronunciamento do órgão concedente, na forma do Capítulo VII desta Instrução Normativa.

§ 4º A prestação de contas de recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições deve conter os documentos discriminados no Anexo VII.

Quando o repasse for realizado em parcelas, para cada parcela repassada haverá um processo de prestação de contas. Qualquer proponente que deixar de prestar contas dos recursos recebidos ou tiver as contas reprovadas, seja em decorrência de apresentação incompleta, constatação da não execução do objeto pactuado, desvio de finalidade ou qualquer outro fato que resulte em prejuízo ao erário, terá suspenso todo e qualquer repasse de recurso, a partir da data da inadimplência e estará impedido de estabelecer novos termos, até a regularização de sua situação, não regularizada terá aberta a Tomada de Contas Especiais que poderá implicar a posterior devolução dos recursos, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei.

7. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Toda e qualquer despesa somente poderá ser efetuada, dentro da vigência do termo, com as metas aprovadas no plano de trabalho e com atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência. Deve ser comprovado que o objeto do termo foi integralmente cumprido e que os preços noticiados nos documentos apresentados estão em sintonia com os preços praticados no mercado, sob pena das despesas serem reprovadas. Caso houver reprovação de alguma despesa, o proponente estará obrigado a devolver o valor da glosa com os acréscimos legais ou terá seu débito remetido à Procuradoria do Município para as providências. A fim de facilitar a análise do processo de prestação de contas é necessário que ele seja apresentado mediante ofício, com os documentos abaixo relacionados, na ordem descrita, com as páginas rubricadas pelo representante legal do proponente:

I – Capa de identificação da instituição e protocolo;

II - Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo Presidente da Instituição e pelo responsável financeiro quando houver.

III – Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos recebidos;

IV – Balancete TC 28;

V - Original do extrato bancário da conta específica mantida pela entidade beneficiada, no qual está evidenciado o ingresso e a saída dos recursos;

VI – Original dos comprovantes da despesa emitidos em nome da instituição beneficiada (nota fiscal, recibo ou cupom fiscal) com o devido termo de aceite;

VII – Relatório firmado por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos, quando da aplicação dos recursos repassados. Anexar o maior número de informações sobre a realização do projeto com foto, folder, cartaz;

VIII – Comprovante da devolução do saldo de recursos por ventura existentes, à conta indicada;

IX – Comprovante do recolhimento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal, quando da compra da Nota Fiscal Avulsa.

8.1- CAPA

• Nome da Entidade:
• Título do Projeto:
• Número de Termo:
• Valor transferido:
• Número da parcela:
• Número de folhas que constam no processo:
• Nome do Responsável:
• Contato: Fone/e-mail:

O formulário abaixo deve ser preenchido pela concedente no momento do recebimento da prestação de contas.

Receber somente com a apresentação de todos os itens descritos abaixo.

Esta prestação está organizada da seguinte forma	Sim	Não
Prestação de contas organizada em folhas A4		
As folhas estão numeradas sequencialmente		
Ofício de encaminhamento		
Plano de Trabalho		
Balancete		
Extrato de conta bancário completo do período		
Notas fiscais:		
1. Em nome da Associação/Entidade		
2. Data, durante a vigência do termo.		
3. Descrição completa do serviço e/ou material (nota avulsa cuidar código)		
4. Quantidade, valor unitário e total do material e/ou serviço		
5. Carimbo de aceite		
6. DAM (quando for nota avulsa, mesmo quando MEI)		
Cópia da transferência bancária		
Fotografias do projeto		
Relatório de cumprimento dos objetivos		
Devolução de saldo (quando houver)		

Data:	Nome, Matrícula e Assinatura do Servidor:
-------	---

8.2- OFÍCIO

Segue abaixo modelo de ofício de encaminhamento da prestação de contas.

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Florianópolis, de de

Nome do Prefeito (a)

Exmo. (a) Sr. (a) Prefeito (a) Municipal

Senhor (a) Prefeito (a),

Cumprimentando cordialmente Vossa Excelência, valho-me do presente para em nome da (nome da instituição, número do CNPJ e endereço atual completo) encaminhar a Prestação de Contas da parcela (**colocar nº da parcela, se for o caso**) da (Subvenção Social, Contribuição

ou Auxílio) no valor de R\$, referente ao Termo nº **(colocar nº do termo)**.

Desde já, declaramos que investimos os recursos conforme o Plano de Trabalho, que segue em anexo, acompanhado da documentação pertinente à prestação de contas do recurso público, recebido conforme estabelece o Decreto nº 17.361/2017.

Assinatura do Presidente

8.3- PLANO DE TRABALHO

Este item apresenta o modelo de Plano de Trabalho, as instruções e outras informações necessárias para o seu adequado preenchimento.

PLANO DE TRABALHO E VINCULAÇÃO DOS RECURSOS

1 – Dados Cadastrais:

Órgão/Entidade:		
CNPJ:		
Endereço: (Rua, Av, Serv. etc.)		Número:
Bairro:	Cidade:	CEP:
Telefone:	Fax:	
Endereço Eletrônico:		
Conta Corrente nº: Agência nº: Banco:		
Nome do responsável:		CPF:
Cargo/Função:		
Lei que declara de utilidade pública nº:		

2 – Projeto:

Título do Projeto:		
Período de execução:	Início:	Término:
Justificativa:		
Objetivo principal:		

3 – Relação das despesas:

Plano de Trabalho – Relação das despesas/Vinculação			
ITEM/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	OBSERVAÇÃO

Assinatura do Presidente

8.3.1- INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUADRO

1- DADOS CADASTRAIS

- ÓRGÃO/ENTIDADE

Ex: Entidade fulano de tal _____ ou Clube de _____ Associação _____

- C.N.P.J.

Indicar o número de inscrição do Órgão/Entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (C.N.P.J) do Ministério da Fazenda (14 dígitos).

- ENDEREÇO/NÚMERO/BAIRRO

Indicar o endereço completo da entidade proponente - (Rua, Número, Bairro, Complemento).

- CEP

Escrever o Código de Endereçamento Postal do Bairro/Logradouro/Cidade (08 dígitos).

- CIDADE

Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/entidade proponente.

- TELEFONE/FAX

Escrever o número do telefone e do fax do órgão/entidade proponente,

- ENDEREÇO ELETRÔNICO

Escrever o e-mail do órgão ou do responsável da entidade;

- CONTA CORRENTE

Citar o número da conta bancária específica aberta para receber os recursos do termo.

Lembrar que, cada termo deve ter a sua própria conta bancária, portanto, uma conta deve receber os recursos de apenas um termo, o que é importantíssimo para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive quanto à prestação de contas.

- AGÊNCIA

Citar o código da agência bancária onde foi aberta a conta bancária específica.

- BANCO

Citar o código do banco em que foi aberta a conta bancária específica.

- NOME DO RESPONSÁVEL

Registrar o nome do representante legal da entidade proponente.

- CPF

Indicar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas (11 dígitos).

- CARGO/FUNÇÃO

Escrever o nome do cargo do representante legal da entidade.

Ex: Presidente, Tesoureiro, etc.

- LEI QUE DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA

Escrever o número da Lei

- DATA DA HOMOLOGAÇÃO

Citar a data que a lei mencionada acima foi homologada

2- DO PROJETO

- TÍTULO DO PROJETO

Identificar o nome completo, por extenso, do projeto.

Exemplo: Sistema de monitoramento e automação naval.

- PERÍODO DE EXECUÇÃO

Indicar o mês de início e fim da execução.

Ex: Maio/18 a Maio/19.

- JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:

Descrever sucintamente as razões que levam o proponente (Empresa, parceiros.) a propor a celebração do termo com o órgão concedente (Prefeitura Municipal de Florianópolis), evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade.

Localização geográfica a ser atendida, bem como a população a ser beneficiada e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto, atividade ou evento proposto.

- OBJETO PRINCIPAL

Descrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta.

Exemplo: A empresa tem como objetivo implementar a manutenção detectivos seus serviços através do produto ROBOAT.

8.3.2- MODELO DE DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Título do Projeto: Sistema de monitoramento e automação naval.
Período de Execução Início: Maio / 2018 Término: Maio / 2019
Justificativa: O sistema hoje se encontra em TRL 4 (Technology Readiness Level) de desenvolvimento. Com a inscrição no programa visa chegar ao TRL 9 que é referente a comercialização do produto. Com a instalação do sistema em uma embarcação acarretará em uma redução nos gastos em manutenção corretiva, um planejamento das manutenções a serem realizadas e maior segurança ao navegar. Ou seja, com acesso às informações em tempo real o proprietário terá segurança, conforto e economia, quebrando o paradigma de que um barco trás duas felicidades, uma na compra e outra na venda.

3 – RELAÇÃO DE DESPESAS

Descrever as despesas que serão utilizadas para o desenvolvimento do projeto.

8.4- BALANCETE- TC 28

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS					
(ADIANTAMENTO, SUBVENÇÃO, AUXÍLIO, CONTRIBUIÇÃO E TERMO)					
MÊS	ANO	PARCELA	CONCEDENTE	DATA DEPÓSITO	Nº TERMO
ENTIDADE:					
ENDEREÇO:					
CEP:			FONE:		
RESPONSÁVEL:					
CPF:			VALOR:		
DOCUMENTOS	HISTÓRICO		RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS	
			R\$	R\$	
Nº TRANSFERÊNCIA *		Nº NOTA FISCAL		DATA	
TOTAL GERAL					
Florianópolis, de de					
Responsável pela Instituição		Tesoureiro		Contador – CRC** (quando houver)	
*Instrução Normativa N. TC-14/2012					
Art. 27. Os recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições devem ser depositados em					

conta bancária específica e vinculada, e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

Parágrafo único. A movimentação por cheques nominais, cruzados e individualizados por credor será admitida apenas quando não for possível a movimentação na forma do caput, devendo essa circunstância ser justificada na prestação de contas.

****Quando previsto no plano de trabalho a despesa com serviço contábil, obrigatoriamente o escritório deverá assinar o Balancete e registrar o número do CRC.**

8.5-EXTRATO BANCÁRIO

Neste item, deve ser apresentado o extrato bancário com a movimentação completa do período da execução da despesa, no qual estará evidenciado o ingresso e a saída dos recursos.

8.6-RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Neste item, devem ser apresentadas as cópias de pagamentos realizados.

8.7- COMPROVANTES DAS DESPESAS

Neste item devem ser apresentados os comprovantes das despesas, emitidos em nome do proponente (nota fiscal, recibo e cupom fiscal) com o devido termo de aceite nas cópias de pagamentos realizados.

Inserir a cópia da transferência eletrônica na mesma página do documento fiscal a que está relacionado.

a) Quando se tratar de fornecimento ou prestação de serviço por pessoa jurídica, somente serão admitidas notas fiscais ou notas fiscais/faturas.

b) Quando se tratar de prestação de serviços por autônomo serão admitidos nota fiscal de serviço avulsa.

c) As notas fiscais e notas fiscais faturas devem conter as seguintes informações:

I - a data de emissão, o nome da instituição, o endereço e o número do registro no CNPJ;

II - a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, número do projeto;

III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação; **não sendo admitidas descrições genéricas;**

IV- Carimbo atestando o recebimento do material ou da execução do serviço, datado e assinado pelo responsável pela entidade ou instituição.

Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Art. 30. Constituem comprovantes regulares da despesa custeada com recursos repassados a título de subvenções, auxílios e contribuições os documentos fiscais definidos na legislação tributária, originais e em primeira via, folha de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos.

§ 1º O documento fiscal, para fins de comprovação de despesa, deve indicar:

I – a data de emissão, o nome, o endereço do destinatário e o número do registro no CNPJ;

II – a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§ 2º 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.

d) Somente será aceito recibo quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Art. 32. Admite-se a apresentação de recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

Parágrafo único. O recibo conterá, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago, de forma numérica e por extenso, e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

e) Não serão aceitos comprovantes de despesas com rasuras

Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Art. 31. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

f) Quando o projeto especificar pagamento de pessoal, como professores ou instrutores, este deve especificar (nome dos funcionários, salário e cargo), sendo obrigatório anexar à prestação de contas as guias quitadas do respectivo mês, a Guia de Previdência Social e a do FGTS.

Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Art. 33 As folhas de pagamento devem conter o nome, cargo, número de matrícula e CPF do empregado, valor e descrição de cada parcela da remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência, comprovação do depósito bancário em favor do credor e assinatura dos responsáveis.

§ 1º Quando os recursos concedidos se destinarem a pagamento de pessoal, o concedente deve exigir, no mínimo, a comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

§ 2º Quando a prestação de contas não contiver os comprovantes exigidos no § 1º, a concedente deverá exigir a apresentação e, caso não atendido, informar o fato aos órgãos federais de fiscalização.

g) Quando houver necessidade de contratar terceiros para a realização de trabalhos, será necessário anexar à prestação de contas o contrato.

h) Será necessário apresentar demonstrativo detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas quando da contratação de serviços de assessoria e assistência, de consultoria, de capacitação e promoção de seminários e congêneres, indicando o profissional, sua qualificação, a data, o número de horas trabalhadas e o valor.

§ 5º Na contratação de serviços, especialmente os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres; produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres; segurança e vigilância, devem ser detalhadas as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando-se as quantidades e os custos unitário e total, bem como as justificativas da escolha.

i) Quando o projeto envolver despesa com publicidade será obrigatório apresentar o objeto de veiculação, por meio de folder, cartaz do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, fotografia de eventos e restaurações, entre outros.

Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Art. 34. Os comprovantes de despesa com publicidade serão acompanhados dos seguintes documentos:

- I – memorial descritivo da campanha de publicidade quando relativa à criação ou produção;
- II – cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade;
- III – exemplar do material impresso, em se tratando de publicidade escrita;
- IV – cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva;
- V – cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

j) Em caso de despesas relacionadas a eventos com palestras ou similares, será necessário anexar a relação em que constem nome e CPF dos participantes, suas assinaturas, nome do palestrante, tema abordado, carga horária, local e data.

Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Art. 43.

§ 7º A prestação de contas de despesas com cursos, palestras, seminários, work shop e congêneres será acompanhada de relação contendo o nome dos participantes, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física –CPF, e respectivas assinaturas, bem como o nome do palestrante, temas abordados, a carga horária, local e data de realização e outros elementos capazes de comprovar a realização do objeto.

k) No caso de locação de veículo para transporte de pessoas, será necessário anexar relação dos passageiros fornecida pela empresa contratada.

Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Art. 43.

§ 8º No caso de despesas com locação de veículo para transporte de pessoas, a prestação de contas será acompanhada de relação dos passageiros transportados, fornecida pelo transportador contratado.

l) No caso de gastos com abastecimento de combustível o documento fiscal deve conter, no mínimo, a identificação da placa do veículo, data, quantidade e valores unitários e totais de cada abastecimento, além da cópia da documentação do veículo.

Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Art. 30.

§ 3º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

m) Gastos com alimentação, será necessário anexar relação dos beneficiados da mesma.

n) Gastos com locação de imóveis, deve-se seguir o determinado no § 9º, do art. 43 da

Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Quando o objeto envolver a locação de imóveis, bens móveis, materiais ou equipamentos, tais como equipamentos de sonorização e iluminação, palcos e outras estruturas para eventos, a prestação de contas será acompanhada dos contratos de locação e de memorial descritivo fornecido pelo contratado que especifique o tipo de estrutura e equipamentos utilizados, quantidades, marcas, potência, prazo de locação e demais informações que permitam sua perfeita identificação.

o) Quando o objeto incluir a aquisição de materiais para distribuição gratuita, a prestação de contas deverá conter cópia do material, conforme os dados determinados abaixo:

Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Art. 43.

§ 11º Quando o objeto incluir a aquisição de materiais para distribuição gratuita, a prestação de contas será acompanhada de relação na qual conste o nome, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou Registro Geral - RG, endereço dos beneficiários, e suas assinaturas e elementos comprobatórios da distribuição, como matérias jornalísticas, registro fotográfico, filmagem, dentre outros.

8.8- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETIVO

DECLARAÇÃO

Órgão/Entidade Beneficiada:
Título do Projeto:
Início:

CNPJ Nº
Término:

Objetivo do Projeto:

Metas Atingidas:

Declaração:

Declaramos para os devidos fins de direito, especialmente para atender o disposto no Decreto nº 17.361/2017, que a entidade supra citada cumpriu plenamente os objetivos previstos no Plano de Trabalho apresentado quando da solicitação dos recursos.

Florianópolis, _____ / _____ / _____

Assinatura do Presidente

Anexar informações sobre a realização do projeto como folder, cartaz do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, fotografia de eventos.

8.9 - COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DO RECURSO

Caso o valor recebido não tenha sido utilizado na sua totalidade, o saldo remanescente deverá ser devolvido para o órgão concedente.

8.10 - COMPROVANTE DE DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL - DAM

Quando na prestação de contas a proponente apresentar como despesa uma nota fiscal avulsa, para sua validação é obrigatório juntar o DAM - Documento de Arrecadação Municipal.

9- PRAZO

A proponente terá o prazo de até 60 dias para apresentar a prestação de contas.

Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Art. 44. As prestações de contas dos recursos concedidos a título de diárias, adiantamento, subvenções, auxílios e contribuições devem ser apresentadas ao órgão repassador dos recursos no prazo estabelecido em lei ou regulamento do concedente.

Decreto nº 8869/2011.

Art. 7º A prestação de contas deverá ser entregue dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento do recurso, de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela (...)

Art. 6º Não será concedido auxílio, contribuição, subvenção social e celebração de convênio às entidades inadimplentes com suas prestações de contas.

Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo determinado no art. 7º acima descrito, a concedente notificará o proponente, estipulando prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação, ou o recolhimento dos recursos transferidos, juntamente com os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, quando for o caso, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei, comunicando o fato ao órgão de controle interno.

Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior e não cumpridas as exigências, ou se existirem evidências de irregularidades de que possam resultar prejuízos para o erário, a Controladoria Geral do Município adotará as providências previstas na Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

10 - ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. Análise Técnica da Concedente

Para os fins deste Manual, entende-se como análise técnica o ato de verificar se as ações levadas a efeito pela entidade proponente guardam identidade com as ações aprovadas em cada projeto ou plano de trabalho, mediante o exame comparativo de documentos e demonstrativos que informem as especificações, quantidades, cronologia e valores.

No art. 47 da IN 14/2012 TC/SC, especifica que as prestações de contas deverão ser analisadas pelo concedente, que emitirá parecer técnico, e identificando irregularidade, deverá fazer a correta identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, com a indicação das parcelas eventualmente recolhidas e dos critérios para a atualização do valor do débito.

O pronunciamento exarado em decorrência da análise será assinado pelo responsável pelo acompanhamento da execução e revisado pelo seu superior imediato.

A segunda parte da análise refere-se a parte financeira, a qual abrangerá os aspectos aritméticos, formais, contábeis, legais, financeiros e patrimoniais dos documentos que compõem a prestação de contas.

Nesta etapa, será procedida a verificação formal dos documentos.

Na verificação do aspecto formal da prestação de contas, será observada:

- a)** a apresentação integral dos documentos necessários, de acordo com o presente Manual;
- b)** a identificação correta dos signatários dos formulários, inclusive cargos e funções;
- c)** a indicação do período da prestação de contas;
- d)** a identificação da parcela a que se refere a Prestação de Contas;
- e)** o cumprimento do Plano de Trabalho;
- f)** a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
- g)** a compatibilidade do valor da prestação de contas com o constante no Plano de Trabalho;
- h)** preenchimento correto dos dados solicitados neste Manual de Prestação de Contas, considerando o Plano de Trabalho e o executado.

Também será necessário analisar todos os documentos de créditos (nota fiscal, fatura, recibo, DARF), para verificar principalmente se a empresa está ativa ou não, seu Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE e sua vinculação com a descrição da despesa, como também:

- a)** nome do órgão ou entidade proponente no campo destinatário;
- b)** discriminação do nome do produto e/ou serviço;
- c)** certificado do recebimento do material e/ou prestação de serviços, com identificação do nome e cargo do responsável pela certificação (carimbo);

- d)** conferir se as datas dos títulos de créditos são anteriores às datas dos documentos de pagamento;
- e)** conferir se as datas dos títulos de créditos e dos documentos de pagamento estão dentro do período de vigência do termo;
- f)** conferir o empenhamento da despesa e sua classificação e o valor do empenho, o nome do credor e a data da emissão do empenho e anexar o mesmo ao processo de prestação de contas;
- g)** conferir a data de assinatura do termo, sua vigência, seu objeto, número de parcelas a serem liberadas e seu valor global, e anexar o mesmo ao processo de prestação de contas;
- h)** conferir as transferências bancárias;
- i)** conferir a conciliação bancária com o extrato bancário;
- j)** analisar se todo o valor foi utilizado.

10.2. Análise do Controle Interno

A Superintendência da Transparência e Controle, órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno de posse do processo de prestação de contas, efetuará a conferência e, se for o caso, recomendará revisão de conteúdo das manifestações nele contidas, adotando as medidas de sua competência para sanar as dúvidas porventura existentes. Em consequência, emitirá parecer ao ordenador de despesas propondo: (i) a homologação de reconhecimento de situações excepcionais; (ii) a aprovação da prestação de contas; ou (iii) na falta das condições apropriadas para tanto, sugerir as medidas cabíveis nos termos da legislação pertinente.

Na hipótese da prestação de contas não ser aprovada e exauridas todas as providências cabíveis, o concedente determinará o registro de inadimplente do município e adotará as medidas cabíveis para instauração de Tomada de Contas Especial.

Os processos de prestações de contas aprovados deverão ser arquivados obrigatoriamente junto aos processos dos respectivos termos e sob-responsabilidade da Concedente.

11- REPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As contas serão reprovadas:

- a)** Quando não for executado o objeto do termo;
- b)** Quando o recurso financeiro for utilizado em finalidades adversas daquelas estabelecidas no termo;
- c)** Quando a prestação de contas estiver incompleta e não for regularizada pelo proponente;
- d)** Qualquer outro fato que resulte em prejuízo para o erário;
- e)** Ausência de documentos exigidos no Decreto nº 17.361/2017;
- f)** Pagamento efetuado fora do período de vigência do Termo;
- g)** O pagamento de despesas bancárias, tais como multas, juros, entre outras;
- h)** Bebidas alcoólicas em geral;
- i)** Aquisição de automóveis, automotores, motocicletas, ou similares, para fins de locomoção;
- j)** Mensalidades e/ou contribuições a outras Entidades; **k)** Brindes, como: bonés, chaveiros, entre outros;
- l)** Cestas básicas;
- m)** Aluguel da sede da Entidade, bem como IPTU, taxas de condomínio e despesas cartorárias;
- n)** Coroa de flores para homenagens póstumas;
- o)** Outras que não atendam o objetivo do termo.

12- PRINCIPAIS ANORMALIDADES OU IRREGULARIDADES NOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Não utilização de conta bancária específica;
- Pagamento de despesas anteriores à assinatura do termo e recebimento dos recursos;
- Não aplicação dos recursos enquanto não utilizados;
- Quanto aos documentos fiscais:
- Pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal;
- Documentos fiscais com prazo de emissão vencido ou sem destaque dos impostos devidos;
- Rasuras;

- Preenchimento de campos de notas fiscais pela própria instituição posterior a data de emissão do documento;
- Constar como tomador erroneamente o nome da Concedente.
- Atraso na entrega do processo de prestação de contas;
- Não encaminhamento dos comprovantes de despesas em 1^{as} vias (nota fiscal, RPA, Guia de Encargos Sociais e tributos);
- Documentos sem os devidos carimbos de aceite datados e assinados;
- Utilização dos recursos fora do prazo de vigência;
- Gasto em finalidade diversa ao do termo;
- Retirada de recursos da conta específica para pagamento de despesas não relativas ao termo;
- Não encaminhamento dos extratos bancários desde a entrada do recurso e toda sua movimentação mês a mês;

13- DEVOLUÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO

Sendo as contas definitivamente reprovadas, o proponente ficara inadimplente perante o município e será instado a proceder à devolução dos valores repassados pelo Concedente no todo ou em parte. Caso seja possível a restituição dos valores devidos pela via administrativa, antes do ajuizamento de qualquer ação, o valor será atualizado monetariamente, a partir do seu recebimento pelo proponente, pelo índice utilizado para correção dos impostos municipais. Após a quitação, o proponente se torna adimplente e deverá encaminhar cópia da quitação à concedente para compor a prestação de contas.

14- TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Exaurida as formas de sanar os problemas identificados na prestação de contas, a Superintendência da Transparência e Controle notificará a instituição inadimplente para que recolha os recursos recebidos aos cofres da prefeitura ou apresente justificativas para não fazê-lo, e formalizará ao Senhor Prefeito a proposta de instauração de Tomada de Contas Especial.

Instaurada a Tomada de Contas Especial, a Controladoria Geral informará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

15- CONSIDERAÇÕES GERAIS

Não será aceita prestação de contas que não atenda os critérios estabelecidos no Decreto nº 17.361/2017.

Todos os valores registrados na prestação de contas deverão estar expressos em moeda nacional.

É reservada a Superintendência da Transparência e Controle o direito de certificar a veracidade das alegações e dos documentos juntados na prestação de contas, promovendo toda e qualquer diligência para esse fim, bem como acompanhar e avaliar a execução física, técnica e financeira das atividades e/ou projetos, podendo complementar o procedimento com visitas técnicas e auditorias *in loco*.