

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2012

EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 2º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 143 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007, QUE REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI Nº 006 DE 18 DE ABRIL DE 2008, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO EXPEDIU A INSTRUÇÃO NORMATIVA DE PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO DE SUBVENÇÕES MUNICIPAIS:

Esta Instrução Normativa foi elaborada pela Assessoria Jurídica e pela Coordenadoria de Controle Interno, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e para atendimento aos preceitos de gestão administrativa preconizados pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

A plena observância da norma ora instituída é de suma importância para a liberação das subvenções municipais, bem como para a boa utilização dos recursos públicos e a correta prestação de contas da aplicação da verba subvencionada.

I – DA SOLICITAÇÃO DE SUBVENÇÃO SOCIAL, ECONÔMICA OU AUXÍLIO FINANCEIRO

A entidade ou empresa, para fazer jus a receber recurso público deverá:

- a) Estar devidamente cadastrada na Secretaria competente do Município (vide item II).
- b) Apresentar o Plano de Trabalho – Projeto – de aplicação da verba (vide item III).
- c) Apresentar Planilhas de Custos e Cronograma Físico-Financeiro relativo às prestações de serviços, realização de obras ou aquisição de bens de natureza permanente, de materiais de expediente e consumo, de despesas com manutenção, inclusive pessoal e encargos sociais.

II – DO CADASTRO DAS ENTIDADES OU EMPRESAS

Subvenção Social – Os interessados deverão cadastrar-se na Secretaria Municipal de Ação Social.

Subvenção Econômica – Os interessados deverão cadastrar-se na Secretaria que receber o pedido da subvenção.

Auxílio Financeiro – Os interessados deverão cadastrar-se na Secretaria que receber o pedido de o auxílio.

Observação: Os cadastros relativos aos pedidos de Subvenção Econômica ou Auxílio Financeiro deverão ser remetidos pela secretaria pertinente à Coordenadoria de Controle Interno para controle e arquivamento.

Os documentos necessários ao cadastramento são:

- 1 - Ata de Fundação da Entidade
- 2 - Ata de aprovação do Estatuto
- 3 - Ata da Eleição da atual Diretoria

- 4 - Cópia do Estatuto Social.
 - 5 - Atestado de funcionamento expedido por autoridade competente.
 - 6- Cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública – Lei (para subvenções).
 - 7- Alvará de Funcionamento e Localização.
 - 8- Certidão Negativa de Débito Municipal
 - 9- Certidão Negativa de Débito Estadual
 - 10- Certidão Negativa de Débito Federal
 - 11- Certidão negativa do INSS
 - 12- Certidão Negativa do FGTS
 - 13- Cópia do cartão de Inscrição no CNPJ
 - 14- Alvará Sanitário
 - 15- Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço do; Presidente, Tesoureiro e Secretário.
 - 16- Declaração de ciência da legislação, especialmente quanto a utilização de recurso e da documentação a ser apresentada para a prestação de contas, emitida pelo responsável da entidade. (conforme modelo anexo ao modelo de projeto)
 - 17- Relação das pessoas atendidas, contendo nome, data de nascimento, carga horária
- Os Cadastros relativos a subvenção social e demais cadastros necessários à concessão de subvenções econômicas ou auxílio financeiro serão mantidos em arquivos e controlados pela Secretaria Municipal de Controle Interno ou Administração.

III – DO PLANO DE TRABALHO – PROJETO

O Plano de Trabalho-Projeto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 1- Identificação completa do proponente, CNPJ, endereço, CEP, telefones de contato e nome e endereço completos do representante legal da entidade ou empresa, citando cargo ou função exercida.
- 2- Identificação do objeto a ser executado.
- 3- Metas a serem atingidas.
- 4- Etapas ou fases de execução.
- 5- Plano de aplicação dos recursos financeiros.
- 6- Cronograma de desembolso.
- 7- Fontes de recursos da entidade ou empresa.
- 8- Contrapartida da entidade ou empresa.
- 9- Benefícios sociais previstos.
- 10- Previsão do início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.
- 11- Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia – comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados.
- 12- Trabalhos já desenvolvidos pelo proponente (relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas).
- 13- Os projetos serão apresentados pelos interessados ao Departamento de Controle Interno, que os repassará a secretaria competente para aprovação, e

após providenciará elaboração da Lei de concessão do recurso e o correspondente convênio.

IV – DA ÉPOCA DE SOLICITAÇÃO DAS SUBVENÇÕES SOCIAIS E ECONÔMICAS

A solicitação de subvenção deverá ser apresentada ao Município, através da Secretaria Municipal pertinente, até 31 de julho de cada exercício, para que possa ser incluído no orçamento do ano seguinte. Após esse prazo limite, nenhum projeto mais será recebido pelas secretarias.

As subvenções somente serão concedidas se devidamente aprovadas pela Secretaria pertinente.

Em se tratando de subvenção social deverá haver, também, a aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS.

V – DA ÉPOCA DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS FINANCEIROS

A solicitação de Auxílio Financeiro deverá ser apresentada ao Município, através da Secretaria Municipal pertinente, no mínimo, com 90 (noventa) dias de antecedência para análise da Administração, elaboração do projeto de Lei a ser encaminhado ao Legislativo e celebração do convênio para a liberação do recurso.

VI – DA AUTORIZAÇÃO LEGISLATIVA

O Chefe do Executivo, autorizando a concessão dos benefícios solicitados pelas Secretarias pertinentes, remeterá o projeto de Lei à Câmara Municipal, requerendo o competente referendo legislativo.

VII – DOS CONVÊNIOS

Sancionada a Lei autorizativa, o Município a requerimento da Secretaria Municipal pertinente, providenciará o Convênio, a ser assinado pelas partes, que deverá conter, além dos quesitos formais, o prazo para prestação de contas por parte do beneficiário e outros elementos mais que possam demonstrar a perfeita utilização do recurso público, nos moldes do projeto anteriormente aprovado

Observação:

- 1) – Qualquer alteração ou aditivo aos convênios de subvenção social, durante sua vigência, deverá ser antecipadamente aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS.
- 2) – Os recursos de subvenção ou de auxílio financeiro somente poderão ser utilizados conforme constar da Lei de concessão e/ou do respectivo convênio

VIII – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

- a) Os recursos serão liberados pelo Município conforme sua disponibilidade de Caixa e em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado.
- b) O conveniente, firmado o respectivo convênio, deverá providenciar abertura de conta específica em banco oficial (Banco do Brasil S/A ou Caixa Econômica Federal), informando tal número de conta à Secretaria Municipal. Para cada Lei e Convênio com objeto diferente deverá ser aberta nova conta corrente bancária.

c) Os recursos financeiros, enquanto não utilizados serão, obrigatoriamente, aplicados pela entidade ou empresa beneficiária em **Caderneta de Poupança** se a previsão de seu uso for igual ou superior à **um mês** ou em **Fundo de Aplicação Financeira de Curto Prazo** ou **Operação em Mercado Aberto**, quando a utilização verificar-se em prazos menores que um mês.

d) As receitas financeiras auferidas na forma do item "c", acima, serão, obrigatoriamente, computadas a crédito do convênio e aplicados, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará a Prestação de Contas.

e) Os recursos financeiros do Convênio não poderão ser utilizados na realização de despesas com **taxas bancárias, multas de qualquer natureza, juros, CPMF ou correção monetária.**

IX - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas deverá ser apresentada à Secretaria Municipal, nos prazos máximos estabelecidos nos convênios e será composta de:

1- Originais (autenticadas) as Notas Fiscais de compras e serviços que comprovem as despesas realizadas.

*Para compras e serviços não serão aceitos recibos

2- Nas prestações de contas não serão aceitas notas fiscais de compras ou serviços ou qualquer outro documento de comprovação de despesa com data de emissão anterior à data de publicação da Lei que autorizou o repasse da verba.

3-Para **despesas com compras ou serviços** será exigido no mínimo apresentação de, pelo menos, três orçamentos prévios.

4- Guias de recolhimento de impostos retidos na fonte relativos aos serviços contratados: ISSQN, IR, INSS (apresentar originais e cópias xerox para autenticação).

5- Balancete Financeiro analítico de receitas e despesas – devidamente assinado pelo contador e/ou pelo representante legal da entidade ou empresa.

6- Cópias dos cheques emitidos, acompanhando o respectivo documento da despesa.

7- Extrato de movimentação da conta bancária, espelhando toda a aplicação do recurso.

8- Extrato bancário de aplicação de disponibilidade financeira.

9- Certidão de execução do objeto. (Os membros da Diretoria ou Conselho Fiscal atestarão em documento que a obra foi executada e a verba utilizada conforme previsto no projeto e no convênio).

10- Comprovante bancário de devolução ao Município do saldo remanescente – valor do recurso não utilizado – se a Lei que concedeu a verba não dispuser de forma diferente.

11- As Prestações de Contas dos Auxílios Financeiros serão realizadas de acordo com o disposto na Lei específica que os conceder e/ou no convênio firmado.

X – DAS APROVAÇÕES DAS CONTAS

As prestações de contas serão, primeiramente, recebidas e analisadas pela Secretaria Municipal de Administração, através do **Departamento de Controle Interno** - que verificará se o constante da Lei e do Convênio foi integralmente atendido - e aprovará ou rejeitará as contas.

Caso houver rejeição, comunicará à entidade ou empresa para a regularização, tomando as cabíveis para tal.

Sendo aprovadas, as contas serão remetidas para análise e aprovação à Secretaria Municipal pertinente, que atestará por certidão que projeto foi atendido, que o objeto do convênio foi executado e que a verba foi bem utilizada pela entidade ou empresa subvencionada.

Ao Departamento de Controle Interno compete:

- 1- Analisar todos os documentos e certificar a pertinência dos mesmos em relação ao cumprimento da Lei e do Convênio, relativos à subvenção.
- 2- Remeter as Prestações de Contas à Secretaria Municipal a quem a subvenção ou auxílio financeiro for pertinente para análise e aprovação.
- 3- Manter sob seu arquivo, as prestações de contas, cópia da Lei autorizativa, do Convênio respectivo e das instruções referentes à concessão de subvenções e auxílios financeiros, em pastas individuais (por entidade ou empresa subvencionada), de fácil acesso e manuseio, à disposição do Tribunal de Contas do Estado.
- 4- Expedir notificação extrajudicial ao subvencionado para prestar contas ou devolver o recurso público recebido, esgotado o prazo estabelecido na lei ou no convênio.
- 5- Fazer incluir as entidades ou empresas que não prestarem contas no prazo devido no Cadastro de Inadimplentes do Município.
- 6- Remeter, se assim entender necessário, as Prestações de Contas para referendo do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, quando se tratar de subvenção social.
- 7- Comunicar/autorizando ao Departamento de Contabilidade a liberação de nova parcela, quando devidamente aprovadas as contas da parcela anterior recebida.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As liberações das parcelas somente serão autorizadas se a entidade ou empresa:

- a) estiver regularmente cadastrada nos moldes do item II desta Instrução Normativa – sem pendência de qualquer documento.
- b) Apresentar Certidões Negativas de Débito-CND's do INSS, FGTS e Município, vigentes na data do empenhamento ou do depósito bancário.
- c) Não tiver nenhuma pendência para acerto junto a qualquer órgão municipal relativa à prestações de contas anteriores.
- d) Houver respeitado as regras da transparência, da boa conduta, da cidadania e do interesse social, na utilização do recurso público.

Recebida a Prestação de Contas o Município disporá de 10 (dez) dias para a conferência e aprovação dos documentos (e para a conseqüente liberação de nova parcela).

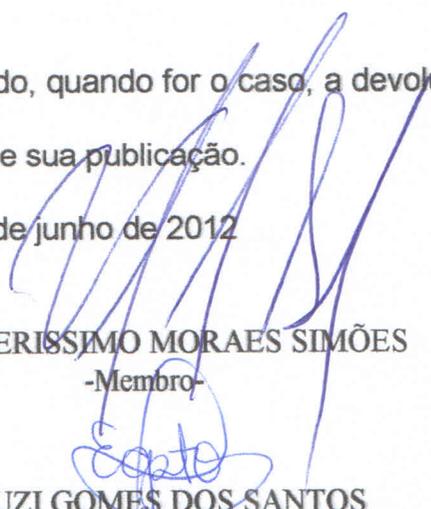
Caso as contas apresentem necessidade de qualquer correção ou complementação pelo convenente subvencionado, o prazo reiniciará sua contagem após a nova entrega dos documentos, devidamente corrigidos.

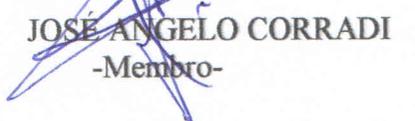
O Município adotará medidas saneadoras e judiciais cabíveis à má utilização dos recursos públicos por parte da entidade ou empresa que receber qualquer

Subvenção ou Auxílio Financeiro, exigindo, quando for o caso, a devolução do valor ao erário municipal.
Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sabáudia – Pr., 21 de junho de 2012


Altair Rodrigues
-Coordenador -


VERISSIMO MORAES SIMÕES
-Membro-


JOSÉ ANGELO CORRADI
-Membro-


EDILEUZI GOMES DOS SANTOS
-Membro-

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DAS PARA LIBERAÇÃO DE SUBVENÇÕES MUNICIPAIS DOCUMENTOS PARA SUBVENÇÃO SOLICITADOS PELA PMS – Prefeitura Municipal de Sabáudia

(ANEXAR CÓPIAS).

- Ofício de solicitação do recurso para o projeto, endereçado à Secretaria Competente:
 - Pedidos de subvenção Social, Subvenção Econômica e Auxílios Financeiros, deverão ser apresentados ao Departamento de Controle Interno, dentro do prazo legal.
- De acordo com a Instrução Normativa n.º003/2012 que regulamenta a Concessão de Subvenções Municipais, as solicitações serão acompanhadas de cópias dos seguintes documentos:
- 1- Ata de Fundação da Entidade
 - 2- Ata de aprovação do Estatuto
 - 3- Ata da Eleição da atual Diretoria
 - 4 -Cópia do Estatuto Social.
 - 5- Atestado de funcionamento expedido por autoridade competente.
 - 6- Cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública – Lei (para subvenções).
 - 7- Alvará de Funcionamento e Localização.
 - 8- Certidão Negativa de Débito Municipal
 - 9- Certidão Negativa de Débito Estadual
 - 10- Certidão Negativa de Débito Federal
 - 11- Certidão Negativa do INSS
 - 12- Certidão Negativa do FGTS
 - 13-Cópia do cartão de Inscrição no CNPJ
 - 14- Alvará Sanitário
 - 15- Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço do; Presidente, Tesoureiro e Secretário
 - 16- Declaração de ciência da legislação, especialmente quanto a utilização de recurso e da documentação a ser apresentada para a prestação de contas, emitida pelo responsável da entidade. (conforme modelo anexo ao modelo de projeto)

17- Relação das pessoas atendidas, contendo nome, data de nascimento, carga horária:

Roteiro para elaboração do projeto:

- 1- Identificação completa do proponente, CNPJ, endereço, CEP, telefones de contato e nome e endereço completos do representante legal da entidade ou empresa, citando cargo ou função exercida.
- 2- Identificação do objeto a ser executado.
- 3- Metas a serem atingidas.
- 4- Etapas ou fases de execução.
- 5- Plano de aplicação dos recursos financeiros.
- 6- Cronograma de desembolso.
- 7- Fontes de recursos da entidade ou empresa.
- 8- Contrapartida da entidade ou empresa.
- 9- Benefícios sociais previstos.
- 10- Previsão do início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.
- 11- Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia – comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados.
- 12- Trabalhos já desenvolvidos pelo proponente (relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas).
- 13- Os projetos serão apresentados pelos interessados ao Departamento de Controle Interno, que os repassará a secretaria competente para aprovação, e após providenciará elaboração da Lei de concessão do recurso e o correspondente convênio.

MODELO DE PROJETO (PLANO DE APLICAÇÃO)

DADOS DA ENTIDADE

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE PROCESSO N.º

CNPJ FONE

ENDEREÇO Nº

BAIRRO CEP

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PEDIDO

DADOS DO PROJETO

01. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO (Quem será atendido através do projeto proposto e de que forma isto será feito)

02. METAS A SEREM ATENDIDAS (O que você visa alcançar com este projeto)

03. ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO (como será realizado o projeto e em quantas fases)

MODELO DE PROJETO (PLANO DE APLICAÇÃO)

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (como e de que forma a verba será gasto o recurso)

04. ITEM DESCRIÇÃO QUANT.. VALOR UNIT. VALOR TOTAL. TOTAL GERAL

05. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MÊS VALOR MÊS VALOR

06. PREVISAO DE DURAÇÃO INICIO TERMINO DIA MÊS ANO DIA MÊS ANO
07. FONTES DE RECURSOS DA ENTIDADE OU EMPRESA (de onde vem os recursos da entidade ou empresa)
08. CONTRAPARTIDA DA ENTIDADE (qual será a contrapartida da entidade no projeto) MÊS VALOR MÊS VALOR
09. BENEFÍCIOS SOCIAIS PREVISTOS (porque o projeto é necessário, qual a importância do trabalho proposto, qual o impacto social do mesmo.
10. TRABALHOS JÁ DESENVOLVIDOS PELOS PROPONENTES (relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas).
ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

**DADOS DA APROVAÇÃO
ÓRGÃO/SECRETARIA/CONSEHO**

NOME DO RESPONSÁVEL

PARECER TÉCNICO

NOME RG

ASSINATURA

PARCER CONTÁBIL

CONTADOR CRC

ASSINATURA

DATA DA APROVAÇÃO

NOME DO RESPONSÁVEL

ASSINATURA

ARQUIVADO CÓPIA

OBS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

OBS: TODA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA ENTIDADE SOCIAL DEVE OBRIGATORIAMENTE SER APRESENTADA E APROVADA PELO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL A QUEM CABE TAMBEM ELABORAR OS CRITÉRIOS DE PARTILHA DE RECURSOS

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____,

CPF nº _____, presidente da Entidade

declaro sob as penas da lei, que tenho pleno conhecimento da Legislação que rege a utilização de Recursos Públicos, os quais deverão ser empregados em conformidade com o plano de aplicação previamente aprovado, assim como tenho pleno conhecimento das normas relativas à prestação de contas. Declaro ainda, estar ciente que a falsidade dessa declaração, configura crime, previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.
Atenciosamente

Assinatura do Responsável pela Entidade