

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO**  
Estado do Rio Grande do Sul  
**NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO**

**DECRETO N° 2.336/2005, de 12 de dezembro de 2005.**

Regulamenta a Lei Municipal nº 05/92, de 3 de Janeiro de 1992, que institui normas para a concessão de auxílios e subvenções; Instituto Manual para Concessão de Subvenções Sociais e de Prestação de Contas; e de outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Considerando que a normatização da concessão de subvenções sociais a entidades de caráter assistencial, filantrópico e/ou sem fins lucrativo, nas áreas da assistência social, educação e desporto/cultura, meio ambiente e saúde, visando a observância das normas legais estabelecidas em especial na Lei Municipal nº 05/92, de 3 de Janeiro de 1992, deve garantir correspondência com a referida Lei;

Considerando a necessidade da elaboração, de regulamentar a citada Lei Municipal nº 05/92, por força da legislação superveniente, e no atendimento dos preceitos de gestão administrativa preconizados pela Lei Federal Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, bem assim observando à Lei Federal nº 4.320/64 (artigos 12 e 16);

Considerando ser recomendável a revisão do Decreto nº 2.011/2005, adequando-as respectivas normas à realidade local e às peculiaridades dos convênios usualmente formalizados pela Administração Municipal, preservando, não obstante, o regimento mínimo indispensável para a liberação de subvenções sociais, a boa utilização dos recursos públicos e a correta prestação de contas da aplicação das verbas subvenzionadas, tal mediante nova consolidação normativa;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Manual para Concessão de Subvenções Sociais e de Prestação de Contas, que normatiza a concessão de subvenções sociais e correspondentes prestação de contas, como segue:

**MANUAL PARA CONCESSÃO DE SUBVENÇÕES SOCIAIS E DE**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**I - DA SOLICITAÇÃO DE SUBVENÇÃO SOCIAL**

1. Para fazer jus a receber recurso público, a Entidade deverá:

- Comprovar, tratar-se de entidade, sem fins lucrativos, cujos dirigentes, não são numerários, e possuir Conselho Fiscal ou órgão equivalente;
- Estar previamente cadastrada na secretaria municipal correspondente à sua área de atuação;
- Apresentar Plano de trabalho e/ou Projeto de Aplicações da subvenção;
- Apresentar Planilhas Estimativas de Custos e Cronograma Físico Financeiro relativos às prestações de serviços, realização de obras ou aquisição de bens de natureza permanente, de materiais de expediente e consumo, de despesas com manutenção e administração, inclusive de pessoal e encargos sociais;

**II - DO CADASTRO DAS ENTIDADES**

2. São documentos necessários ao cadastramento:

- Cópia da certidão de inscrição no CNPJ;
- Cópia do estatuto social;
- Cópia do registro do ato constitutivo;
- Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidos para desempenho de atividade pertinente e compatível com os objetivos sociais da entidade;
- Cópia de certificado de filantropia ou de organização social, ou de lei de reconhecimento de utilidade pública;
- Cópia do instrumento, de mandato ou documento que confira o poder de representatividade ao titular da entidade (cópia da ata e termo de posse);
- Cópia do Alvará de Funcionamento e Localização;

**III - DO PLANO DE TRABALHO E/OU PROJETO DE APlicações**

3. O Plano de trabalho e/ou Projeto de Aplicações deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

• Identificação completa da entidade, CNPJ, endereço, CEP, telefones de contato e nome e endereço completo dos representantes legais da entidade, ostendendo cargo ou função exercido;

• Descrição do objetivo a ser desenvolvido;

• Metas a serem atingidas;

• Etapas ou fases de execução;

• Plano de aplicação dos recursos financeiros;

• Cronograma de desembolso estimado;

• Outras fontes de recursos da entidade, caso existentes;

• Contrapartida da entidade no caso exigida;

• Benefícios previstos;

• Prazo de início e fim da execução do objeto, bem como de conclusão das etapas ou fases programadas;

• Aprovacão do plano de trabalho e/ou Projeto de Aplicações pelo respectivo Conselho Municipal;

• Trabalhos já realizados pela entidade (relatório) de atividades anteriormente desenvolvidas;

• O Plano de trabalho e/ou Projeto de Aplicações será apresentado à secretaria municipal a que se vincula a entidade que, depois de aprovado, providenciará junto à Secretaria de Planejamento - SEPLAN, a encerração quanto à respectiva compatibilidade, organizacional e disponibilidade financeira, e, após remeterá à Procuradoria Geral do Município para a elaboração do respectivo projeto de lei de concessão do recurso e o subsequente instrumento de convênio;

• Os Planos de trabalho e/ou Projeto de Aplicações serão acompanhados e arquivados pela secretaria municipal a que se vincula a entidade;

**IV - DOS CONVÊNIOS**

4. Sancionada a lei autorizativa, a Procuradoria Geral do Município, por solicitação da secretaria municipal a que se vincula a entidade, providenciará o respectivo instrumento de convênio a ser assinado pelas partes, que deverá conter, além dos requisitos formais, o prazo de sua duração; normas específicas de prestação de contas e demais elementos que assegurem a perfeita utilização do recurso público, nos moldes do projeto previamente aprovado, bem assim a observância ao presente Manual;

**V - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

5. A liberação dos recursos atenderá ao que segue:

• Os recursos serão liberados pelo Município conforme sua disponibilidade de caixa e em estúdio conformidade com o plano de aplicação aprovado;

• A Entidade deverá manter conta bancária em banco oficial (Banco do Brasil / S.A. Caixa Econômica Federal ou Banco do Estado do Rio Grande do Sul / S.A.), informando o banco, a agência e o número da conta bancária à Secretaria da Fazenda - SEMFA, para fins de movimentação dos recursos liberados;

• Os recursos financeiros, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em Caderneta de Poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em Fundo de Aplicação Financeira de Curto Prazo ou Operações em Mercado Aberto, investida em Títulos da Dívida Pública, quando a utilização verificada em prazos menores que um mês;

• As receitas financeiras auferidas na forma do item acima serão computadas a crédito do convênio, devendo constar de demonstrativo que integra a Prestação de Contas;

• Para despesas com compras ou serviços de valor superior a quatro salários mínimos nacionais, será exigida a apresentação de pelo menos 3 (três) orçamentos prévios;

**VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

6. A Prestação de Contas deverá ser feita à secretaria municipal a que se vincula a entidade, mensalmente, compreendendo a entrega da respectiva documentação relativa ao mês, em análise, no prazo de 60 (sessenta) dias, de forma sucessiva e com referido interregno de 60 (sessenta) dias, salvo outros prazos estabelecidos na respectiva lei autorizativa ou no próprio instrumento de convênio, e será composta de:

• Cópias de notas fiscais, de cupons fiscais ou de recibos, relativos às compras e serviços que comprovem as despesas realizadas;

• Cópias das guias de recolhimento de impostos, referente ao montante de impostos sobre serviços e contribuições previdenciárias e fundiárias;

• Cópia do Balanço Financeiro análico de receitas e despesas, assinado pelo contador responsável e pelo representante legal da entidade;

• Cópia do Parecer do Conselho Fiscal ou órgão equivalente da entidade, aprovando as contas respectivas;

• Cópias dos cheques emitidos, acompanhadas de cópia do respectivo documento da despesa;

• Cópias dos extratos de movimentação da conta bancária, espeleando toda a aplicação do recurso;

• Cópias dos extratos bancários, de aplicações financeiras ("conta poupança") e/ou aplicações financeiras - caso não se encontrem integradas aos extratos de movimentação, acima;

• Cópia do comprovante bancário de devolução ao Município do eventual saldo remanescente a valor do recurso não utilizado, ao término do convênio, se a lei que concedeu a subvenção não dispuser de forma diferente;

• Declaração de execução do objeto, firmada pelos membros da Diretoria e/ou do Conselho Deliberativo ou órgão equivalente da entidade, atestando que o objetivo do convênio foi executado e a verba utilizada conforme previsto no respectivo projeto;

**VII - DAS APROVAÇÕES DAS CONTAS**

7. As prestações de contas serão encaminhadas à diretoria de Contabilidade da SEMFA, que procederá à respectiva análise documental e contábil, e, após eventuais diligências e correspondente regularização, emitirá parecer prévio;

7.1. Se o parecer for favorável, as contas serão remetidas para aprovação da secretaria municipal a que se vincula a entidade, que certificará que o projeto foi atendido, que o objeto do convênio foi executado e que a verba foi adequadamente utilizada pela entidade subvenzionada;

7.2. Em caso de parecer desfavorável, a secretaria municipal a que se vincula a entidade remeterá o procedimento com a documentação pertinente à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis;

**7.3. A Diretoria de Contabilidade compete:**

• Analisar todos os documentos e certificar a pertinência dos mesmos em relação ao cumprimento da lei e/ou do convênio, relativos a subvenção;

• Remeter as Prestações de Contas à secretaria municipal a que se vincula a entidade, com parecer prévio, para aprovação ou rejeição das contas;

• Quando se tratar de convênios de natureza continuada, as prestações de contas serão parciais, devendo ser prestadas em intervalos sucessivos de 60 (sessenta) dias, cada se outro prazo não for estabelecido pela respectiva lei autorizativa ou pelo próprio instrumento de convênio;

• Fazer incluir as entidades que não prestarem contas no prazo e forma devidos em Cadastro de Inadimplentes do Município;

7.4. A secretaria municipal a que se vincula a entidade compete:

• Comunicar à SEMFA a aprovação parcial das contas relativas às parcelas anteriormente liberadas, a cada 60 (sessenta) dias, quando de tratado de convênios de natureza continuada, para efeito de liberação das parcelas subsequentes. As parcelas que se vencerem durante esse interregno serão liberadas, sem prejuízo da posterior análise e correspondente aprovação ou rejeição quanto as respectivas prestações de contas;

• Manter sob seu arquivo as prestações de contas, cópia da lei autorizativa e do convênio respectivo, em pastas individuais (potentidade subvenzionada), de fácil acesso e manuseio, à disposição do Tribunal de Contas do Estado;

• Expedir notificação extrajudicial a entidade para prestar contas ou devolver o recurso público recebido, resgatado o prazo estabelecido na lei ou no convênio;

• Instaurar Tomada de Contas Especial, por infringência aos termos da lei autorizativa da subvenção, ao convênio ou ao presente Manual;

• Remeter ao conselho municipal o respectivo cópia do certificado de aprovação de contas da entidade;

**VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

8. Os convênios formalizados em data anterior à da vigência do presente Decreto, observarão, no que diz com as respectivas prestações de contas, as normas fixadas nas respectivas leis autorizativas;

**IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9. As prestações de contas, quando se tratar de convênios de natureza continuada, e além do estatuto neste Manual, deverão observar os respectivos prazos contratuais, e quando do respectivo término, se entregues em até 60 (sessenta) dias desse termo final, salvo se outros prazos forem estabelecidos nas respectivas leis autorizativas ou nos próprios instrumentos de convênio;

9.1. Todas as cópias dos documentos apresentados pela entidade serão assinadas pelos seus representantes legais ou responsáveis, atestando a respectiva autenticidade e fielididade;

9.2. A Administração Municipal adotará medidas saneadoras e judiciais cabíveis em casos de má utilização dos recursos públicos, por parte da entidade, que receber qualquer subvenção, exigindo-lhe, quando for o caso, a devolução do valor ao Crédito Municipal;

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 2.011/2005, de 21 de fevereiro de 2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, dia 12 (doze) dias do mês de dezembro do ano de 2005.

JAIR HENRIQUE FOSCARINI - Prefeito Municipal

JOSE CACIO AULER BORTOLINI - Secretário de Assuntos Jurídicos

REGISTRO DE PUBLICACAO

JOAO ALBERTO ANTONIO - Secretário de Administração

\*Do Segue, Das origens, SALVE UNA VIDA, Ilha Municipal nº 32/88, de 10 de maio de 1995\*