



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

**DECRETO Nº 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, institui o 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 lucrativos nas áreas da assistência social, educação e desporto, cultura, meio ambiente e saúde visando a observância das normas legais estaduais, em especial as da Lei Municipal nº 05/92, de 3 de janeiro de 1992, deve guardar correspondência com a referida Lei;

Considerando a necessidade de, ainda, de regulamentar a citada Lei Municipal nº 05/92, por força da legislação superveniente, e o atendimento dos preceitos de gestão administrativa preconizados pela Lei Federal Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, bem assim em observância 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 regime mínimo indispensável para a liberação de subvenções sociais, a boa utilização dos recursos públicos e a correta prestação de contas da aplicação das verbas subvencionadas, tal mediante a 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 remunerados, e possuir Conselho Fiscal ou órgão equivalente;
  - Estar previamente cadastrada na Secretaria Municipal correspondente à sua área de atuação;
  - Apresentar o Plano de Trabalho e/ou Projeto de Aplicação da subvenção;
  - Apresentar Planilhas Estimativas de Custos e Cronogramas Fisico-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 do cartão de inscrição no CNPJ;
  - Cópia do estatuto social;
  - Cópia do registro do ato constitutivo;
  - Atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado de atuação 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 representação ao titular da entidade (cópia da ata e termo de posse);
  - Cópia do Ato de Funcionamento e Localização;

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

3. O Plano de Trabalho e/ou Projeto de Aplicações deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
  - Identificação completa da entidade: CNPJ, endereço, CEP, telefones de contato e nome e endereço completos dos representantes legais da entidade, citando cargo ou função exercido;
  - Identificação do objetivo a ser desenvolvido;
  - Metas a serem atingidas;
  - Etapas ou fases de execução;
  - Plano de aplicação dos recursos financeiros;
  - Cronograma de desenvolvimento estimado;
  - Outras fontes de recursos da entidade, caso existentes;
  - Contrapartida da entidade, caso exigida;
  - Benefícios previstos;
  - Previsão do início a fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;
4. A aprovação do Plano de Trabalho e/ou Projeto de Aplicações pelo respectivo Conselho Municipal;
5. Trabalhos já realizados pela entidade (relatório de atividades anteriormente desenvolvidas);
6. O Plano de Trabalho e/ou Projeto de Aplicações será apresentado à Secretaria Municipal a que se vincula a entidade, que, depois de aprovado, providenciara junto à Secretaria de Planejamento - SEMPLA a verificação quanto à respectiva compatibilidade orçamentária, 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;
7. 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, providenciara o respectivo instrumento de convênio e 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 estrita 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 de 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 Operação em Mercado Aberto, lastreada em Títulos da Dívida Pública, quando a utilização verificar-se 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 integrará a Prestação de Contas;
- Para despesas com compras ou serviços de valor superior a 4 (quatro) salários mínimos nacionais, será exigida a apresentação de pelo menos 3 (três) orçamentos prévios;

**VIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

6. A prestação de Contas deverá ser apresentada à secretaria municipal a que se vincula a entidade, mensalmente, com prazo de entrega da respectiva documentação relativa ao mês em análise, em até 60 (sessenta) dias, de forma sucessiva e com refendo interregno de 60 (sessenta) dias, salvo outros prazos estabelecidos na respectiva lei autorizativa ou no próprio instrumento de convênio, e será composta de:
  - Cópia dos notas fiscais, de cupons fiscais ou de recibos relativos às compras e serviços que comprovem as despesas realizadas;
  - Cópia das guias de recolhimento dos impostos retidos na fonte, de impostos sobre serviços e contribuições previdenciárias e fundiárias;
  - Cópia do Balanço Financeiro analítico 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;
  - Cópia dos cheques emitidos, acompanhados de cópia do respectivo documento da despesa;
  - Cópia dos extratos de movimentação da conta bancária, espelhando toda a aplicação do recurso;
  - Cópia 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, 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, procedendo à respectiva análise documental e contábil, e, após eventuais diligências e correspondente regularização, emitirá parecer prévio;
- 7.1. Sendo favorável o parecer prévio, 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 subvencionada;
- 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 à 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 tratar 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 às respectivas prestações de contas;
  - Manter sob seu arquivo as prestações de contas, cópia da lei autorizativa e do convênio respectivo, em pastas individuais (potencialidade subvencionada), de fácil acesso e manuseio, à disposição do Tribunal de Contas do Estado;
  - Expedir notificação extrajudicial à entidade para prestar contas ou devolver o recurso público recebido, esgotado o prazo estabelecido na lei ou no convênio;
  - Instaurar Tomada de Contas Especial, por infração aos termos da lei autorizativa de subvenção, ao convênio ou ao presente Manual;
  - Remeter ao Conselho Municipal respectiva cópia do certificado de aprovação de contas da entidade;

**VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

8. Os convênios formalizados em data anterior à vigência do presente Decreto, observando, 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 estipulado neste Manual, deverão observar os respectivos prazos contratuais e, quando do respectivo término, ser 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 fidelidade;
- 9.2. A Administração Municipal adotará medidas sanadoras 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 Erário municipal;
- Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 2.011/2005, de 22 de fevereiro de 2005.
- GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, aos 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 no Público de  
JOÃO ALBERTO ANTÔNIO - Secretário de Administração

"Contribu  
(Lei N

107