

Instrução nº 0003 - SCI
12 de agosto de 2010

Dispõe sobre procedimentos para liberação de subvenções municipais.

Esta Instrução Normativa foi elaborada pela Diretoria de Controle Interno, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina-TCE/SC e para atendimento aos preceitos de gestão administrativa preconizados pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal. A plena observância da norma ora estatuída 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 auxílio.

Observação: Os cadastros relativos aos pedidos de subvenção econômica ou auxílio financeiro deverão ser remetidos pela secretaria pertinente à Diretoria de Controle Interno para controle e arquivamento.

Os documentos necessários ao cadastramento são:

- a) Cópia do cartão de inscrição no CNPJ;
- b) Cópia do Estatuto Social;
- c) Cópia do ato constitutivo;
- d) Atestado de funcionamento expedido por autoridade competente;
- e) Cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública – Lei (para subvenções);
- f) Cópia do instrumento de mandato ou documento que confira o poder de representatividade ao titular da entidade ou empresa (cópia da ata e termo de posse, no caso de entidade social – cópia do contrato social, se empresa);
- g) Alvará de funcionamento e localização;
- h) Cópia de Certidão Negativa de Débito para com o INSS, FGTS, ESTADUAL, FEDERAL e MUNICIPAL.

Os Cadastros relativos a entidades que requeiram *subvenção social* serão preenchidos, controlados e mantidos em arquivo pela Secretaria Municipal de Assistência Social; os *demais cadastros* necessários à concessão de subvenções econômicas ou auxílio financeiro serão mantidos em arquivos e controlados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

III – DO PLANO DE TRABALHO – PROJETO

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

- a) Identificação completa do proponente, CNPJ, endereço, CEP, telefones de contato, nome e endereço completo do representante legal da entidade ou empresa, citando cargo ou função exercida.
- b) Identificação do objeto a ser executado.
- c) Metas a serem atingidas.
- d) Etapas ou fases de execução.
- e) Plano de aplicação dos recursos financeiros.
- f) Cronograma de desembolso.

- g) Fontes de recursos da entidade ou empresa.
- h) Contrapartida da entidade ou empresa.
- i) Benefícios sociais previstos.
- j) Previsão do início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas
- k) Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia – comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados.
- l) Trabalhos já desenvolvidos pelo proponente (relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas).
- m) Os projetos serão apresentados pelos interessados à Secretaria pertinente que, se os aprovar, providenciará junto à Assessoria Jurídica do Município a elaboração da Lei de concessão do recurso e o correspondente convênio. Os projetos serão acompanhados e arquivados pela Secretaria pertinente.

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 30 (trinta) de outubro de cada exercício, para recebimento no exercício 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.

Observações:

a) – Qualquer alteração ou aditivo aos convênios de subvenção social, durante sua vigência, deverá ser antecipadamente aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

b) – 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 a um mês, ou em Fundo de Aplicação Financeira de Curto Prazo.

d) As receitas financeiras auferidas na forma do item "c", acima, serão, obrigatoriamente, computadas a crédito do convênio e aplicadas, 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 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:

a) Originais as notas fiscais de compras e serviços que comprovem as despesas realizadas.

Para compras e serviços não serão aceitos recibos;

Também não serão aceitas quaisquer cópias em papel fax.

b) 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.

c) Para despesas com compras ou serviços com valor superior a três salários mínimos, será exigida a apresentação de, pelo menos, três orçamentos prévios.

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

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

f) Cópias dos cheques emitidos, acompanhando o respectivo documento da despesa.

g) Extrato de movimentação da conta bancária, espelhando toda a aplicação do recurso.

h) Extrato bancário de aplicação de disponibilidade financeira.

i) 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).*

j) 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.

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 rejeite, comunicará à entidade ou empresa para a regularização, tomando as medidas 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:

a) Analisar todos os documentos e certificar a pertinência dos mesmos em relação ao cumprimento da Lei e do Convênio, relativos à subvenção.

b) Remeter as Prestações de Contas à Secretaria Municipal a quem a subvenção ou auxílio financeiro for pertinente para análise e aprovação.

c) 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.

d) Expedir notificação extrajudicial ao subvencionado para prestar contas ou devolver o recurso público recebido, esgotado o prazo estabelecido na lei ou no convênio.

e) Fazer incluir as entidades ou empresas que não prestarem contas no prazo devido no Cadastro de Inadimplentes do Município.

f) Remeter, se assim entender necessário, as Prestações de Contas para referendo do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, quando se tratar de subvenção social.

g) 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, ESTADUAL, MUNICIPAL E FEDERAL, vigentes na data do empenhamento ou do depósito bancário.

c) Não tiver nenhuma pendência para acerto junto a qualquer órgão municipal relativa a 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 conveniente 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.

Revogam – se todas as disposições em contrário.

Iomerê – SC, 12 de agosto de 2010.

Edvans Pasqual
Diretor de Controle Interno

De acordo/Homologo em 12/08/2010

Antoninho Baldissera

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra e local de costume.