

DECRETO N.º 1945

Regulamenta as normas de concessão de Subvenções Sociais, Contribuições de Auxílios Financeiros, bem como o processo de suas prestações de contas e dá outras providencias.

NORBERTO PINZ, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de regulamentar a concessão de subvenções, contribuições e auxílios, decorrentes das normas voltadas para a responsabilidade fiscal estabelecidas pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000;

Considerando as exigências estabelecidas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

D E C R E T A

Art. 1.º - Ficam regulamentadas as normas específicas visando a concessão de Subvenções Sociais, Contribuições e Auxílios Financeiros às entidades sociais, educacionais, esportivas, comunitárias, saúde pública e representativas de classe, bem como do processo de suas prestações de contas, conforme Regulamento Especial, que constitui parte integrante do presente Decreto.

Art. 2.º - As subvenções sociais a serem concedidas às entidades assistenciais e educacionais, serão valores estabelecidos de acordo com o número de clientela atendida mensalmente pela entidade, por ação desenvolvida, cujo valor da per capita mensal será estabelecido anualmente, através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 3.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA,
em 02 de fevereiro de 2005.

NORBERTO PINZ
Prefeito Municipal

**REGULAMENTO ESPECIAL
CONCESSÃO DE SUBVENÇÕES SOCIAIS,
CONTRIBUIÇÕES E AUXÍLIOS
Integrante do Decreto Municipal n.º 1945/2005**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em especial no cumprimento das normas voltadas para a responsabilidade fiscal estabelecidas pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000, bem como as exigências estabelecidas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

RESOLVE

I – DA FINALIDADE

1 – Expedir o presente Regulamento Especial com a finalidade de regulamentar os procedimentos para concessão, liberação de recursos e prestação de contas de Subvenções Sociais, Contribuições e Auxílios Financeiros às entidades sociais, educacionais, esportivas, comunitárias, saúde pública e representativas de classe.

II – DAS DEFINIÇÕES

1 – Para fins deste Regulamento considera-se as seguintes naturezas de concessão:

a) Subvenções Sociais:

Atender despesas com ações a serem desenvolvidas por instituições privadas de caráter “**assistencial**” ou “**educacional**”, sem finalidade lucrativa, de acordo com os artigos 16, parágrafo único, e 17 da Lei n.º 4.320, de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar n.º 101, de 2000;

b) Contribuições:

Atender despesas correntes as quais não correspondam direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pela entidade, bem como as destinadas a atender as despesas de manutenção de entidades de direito privado, de caráter “**comunitário**”, “**cultural**”, “**esportivo**”, “**saúde pública**” ou de “**classe e outros**”, sem finalidades lucrativas, observado, respectivamente, o disposto nos artigos 25 e 26 da Lei Complementar n.º 101, de 2000;



c) **Auxílios:**

Cobertura de despesas de capital destinadas a atender investimentos ou inversões financeiras de entidades privadas sem fins lucrativos, de caráter “comunitário”, “cultural”, “esportivo”, ou de “classe e outros”, observado, respectivamente, o disposto nos artigos 25 e 26 da Lei Complementar n.º 101, de 2000.

III – DOS REQUISITOS LEGAIS

1 – Poderão beneficiar-se com subvenções sociais, contribuições e auxílios, as entidades que comprovem as seguintes exigências:

a) esteja legalmente constituída e estatutariamente sem fins Lucrativos;

b) inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

c) tenha diretoria eleita e empossada;

d) esteja adimplente com prestação de contas de recursos recebidos do Município;

e) comprove estar quites com a Fazenda Pública Municipal;

f) estar reconhecida de Utilidade Pública mediante lei municipal, estadual ou federal.

2 – No caso de entidade assistencial, é obrigatório o seu registro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social.

IV – DO PEDIDO E DOCUMENTAÇÃO

1 – Os pedidos de concessão de subvenções sociais, contribuições e auxílios, deverão ser formulados mediante requerimento escrito (conforme modelo I), dirigido ao Chefe do Executivo municipal e instruído com os seguintes documentos:

a) Plano de Aplicação (conforme modelo II);

b) Cópia do Estatuto da entidade, com todas as alterações posteriores, devidamente registradas no Cartório de Registro Civil da Comarca;

c) Ata de posse da atual diretoria;

d) Fotocópia do Cartão do CNPJ/MF;



- e) Certidão Negativa de tributos municipais;
- f) Certidão Negativa emitida pelo órgão controlador da Prefeitura, relativo a prestação de contas de recursos recebidos anteriormente (conforme modelo III);
- g) Cópia da Lei de reconhecimento de utilidade pública;
- h) Cópia do registro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, no caso de entidade assistencial.

2 – A documentação especificada no item anterior deverá ser renovada a cada pedido, sob pena de serem indeferidos os pedidos de concessão de subvenções sociais, contribuições e auxílios.

3 – Na hipótese de ser verificado que o processo foi protocolado com a falta ou sem observância da presente norma, será o pedido indeferido e arquivado, devendo a entidade providenciar novo pedido instruído com todos os documentos exigidos neste Regulamento Especial.

V – DO PLANO DE APLICAÇÃO

1 – O Plano de Aplicação a ser elaborado e juntado ao processo de solicitação de subvenção social, contribuição e auxílio (conforme Modelo II), deverá constar obrigatoriamente as informações necessárias e imprescindíveis para qual finalidade serão aplicados os recursos, de forma a prever com antecedência as ações planejadas que serão concretizadas.

2 – Constitui irregularidade insanável, sujeita à devolução dos recursos recebidos, a aplicação em despesa não prevista no Plano de Aplicação, bem como o impedimento de novas solicitações de recursos.

3 – Não poderá constar de um mesmo Plano de Aplicação e do pedido, ações a serem desenvolvidas com finalidades diversas, tais como: atender ações assistenciais com educacionais; atender ações comunitárias com esportivas e assim por diante. O Plano de Aplicação e o pedido deverão ser formulados separadamente conforme a finalidade das ações a serem atendidas, mesmo tratando-se de uma só entidade.

4 – Caso a Ação Prevista no Plano de Aplicação prevê o pagamento de pessoal (contratado ou não), deverão estar previstos valores para cobertura dos encargos previdenciários e trabalhistas, bem como a sua comprovação de recolhimento junto ao processo de prestação de contas (guias do GPS, FGTS etc).

5 – No caso de descumprimento dos encargos de que trata o item 4, não serão aceitos em hipótese alguma despesas com reclamação trabalhista e previdenciária, nem tampouco pagamento de honorários advocatícios, custas, etc., devendo neste caso correr às expensas da entidade.



6 – O Plano de Aplicação poderá ser reformulado, mediante a sua reapresentação com antecedência ao recebimento dos recursos, ou da parcela, acompanhado de justificativa, que estará condicionado a sua aceitação e aprovação por parte da Secretaria afim, e do Conselho Municipal de Assistência Social, no caso de entidade assistencial.

7 – As ações que poderão constar do Plano de Aplicação estão exemplificadas no Modelo VII deste Regulamento.

8 – No Plano de Aplicação deverá ser justificada a ação ou ações a serem desenvolvidas, contendo as informações pormenorizadas de forma não só a identificar, mas dar transparência à finalidade do emprego dos recursos públicos.

VI – DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO

1 - Os pedidos de solicitação de subvenções sociais, contribuições e auxílios, contendo a documentação exigida neste Regulamento, terão a seguinte ordem de tramitação:

- a) protocolização junto ao Protocolo Geral da Prefeitura;
- b) apreciação e parecer do Conselho Municipal de Assistência Social, no caso de entidades assistenciais, e pelas Secretarias afins nos casos de entidades educacionais, esportivas, comunitárias e representativas de classe, sobre a regularidade do pedido e quanto ao mérito de sua finalidade;
- c) encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Prestação de Contas para verificação da existência de previsão de recursos orçamentários e viabilidade financeira de atendimento;
- d) ao Gabinete do Prefeito para deliberação final, e conforme o caso, à determinação para elaboração de projeto de lei a ser encaminhado à Câmara Municipal para autorização legislativa específica.

2 – A lei autorizativa fará referência ao exercício financeiro em que ocorrerá a concessão, no caso anual e parcelada, ou específica no caso de concessão única.

VII – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

1 – A liberação dos recursos provenientes da subvenção social, contribuição e auxílio será efetuada após a tramitação do pedido e aprovação por Lei Municipal, e posterior emissão da Nota de Empenho e finalizando com o pagamento pela Tesouraria Municipal.



2 – Quando for pagamento único ou da primeira parcela, a liberação ocorrerá após a emissão da Nota de Empenho e inclusão no cronograma de pagamento da Tesouraria Municipal.

3 – O pagamento da segunda e demais parcelas, será realizada sem necessidade de requerimento por parte da entidade, devendo, porém, apresentar Certidão Negativa emitida pelo órgão controlador da Prefeitura, relativa à prestação de contas de recursos recebidos da parcela anterior (conforme modelo III), para posterior emissão da Nota de Empenho da parcela seguinte.

VIII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 – As entidades que receberem Subvenções Sociais, Contribuições e Auxílios, ficarão obrigadas a prestar contas da aplicação dada à importância recebida.

2 – As prestações de contas deverão ser apresentadas ao órgão controlador, antes da próxima liberação, para fins de apreciação e aprovação ou impugnação, conforme o caso.

3 – No caso de concessão mensal prevista no Plano de Aplicação, as parcelas somente serão liberadas, com a aprovação da prestação de contas da parcela mensal anterior.

4 – As prestações de contas deverão ser apresentadas contendo os seguintes documentos:

a) ofício de encaminhamento (conforme modelo IV);

b) Demonstrativos Financeiros correspondentes aos recursos recebidos e as despesas realizadas, devidamente assinados pelo Presidente e Tesoureiro da entidade (conforme modelo V), devendo ser um demonstrativo para cada ação desenvolvida, isto é: para cada ação desenvolvida um Demonstrativo Financeiro em separado;

c) extrato bancário completo e conciliação, se for o caso, devendo ter conta específica e especial para movimentação de recurso de cada ação, não podendo ser em conjunto com as demais ações ou mesmo com recursos próprios da entidade ou de outra origem.

d) cópia da Lei Municipal que autorizou a concessão;

e) juntada dos documentos comprobatórios de despesas pagas, em original e em nome da entidade, não sendo aceitos com rasuras, emendas ou com preenchimento irregular, devendo ser apresentados através de cópia da folha de pagamento, guias de recolhimentos e informações tais como: GPS, FGTS, PIS, GFIP, etc., e dos originais de notas fiscais, recibos, RPAs de pessoas físicas. Não serão aceitos recibos de empresas jurídicas sem a competente nota fiscal.



f) Relatório de Atendimento (modelo VI) contendo as ações desenvolvidas, discriminando a meta física executada, benefícios alcançados e as justificativas necessárias para fins de avaliação.

5 – Caso a despesa apresentada contrarie o Plano de Aplicação, bem como o documento de despesa seja considerado inadequado, será a mesma glosada, devendo a entidade efetuar a restituição total do valor, sob pena de impedimento do recebimento da parcela seguinte ou de novos pedidos.

6 – Não serão aceitas despesas com pagamento de pessoal (folha de pagamento, recibo, RPA e outros), que não estejam acompanhadas da guia autenticada de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS, FGTS, etc).

IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 – O Conselho Municipal de Assistência Social e as Secretarias afins, poderão solicitar das entidades beneficiadas com subvenções sociais, contribuições e auxílios, relatório detalhado contendo as ações desenvolvidas, os objetivos alcançados, a clientela atendida e demais dados e informações imprescindíveis para fins de avaliação e estudo, sem prejuízo da alínea “f” do Item 4, Capítulo VIII do presente Regulamento.

2 – Os casos omissos do presente Regulamento serão solucionados mediante ato próprio do Chefe do Poder Executivo, ouvido o Conselho Municipal de Assistência Social e as Secretarias afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA,

em 02 de fevereiro de 2005.

NORBERTO PINZ
Prefeito Municipal



(MODELO I)

(papel timbrado da entidade)

EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA

....., pessoa jurídica de direito privado, com foro e sede na Rua, n.º nesta cidade, inscrita no CNPJ sob n.º, através de seu Presidente abaixo assinado, vem mui respeitosamente requerer a Vossa Excelência, a concessão de (**subvenção social** ou **contribuição** ou de **auxílio**), no valor de R\$ (.....) para atender as ações previstas no Plano de Aplicação anexo ao presente.

De acordo com as exigências legais, estamos anexando ao presente a seguinte documentação:

- a) – Plano de Aplicação;
- b) – Cópia do Estatuto da entidade, com todas as alterações em vigor, devidamente registradas no Cartório de Registro Civil;
- c) – Ata de posse da atual diretoria;
- d) – Fotocópia do Cartão do CNPJ/MF;
- e) – Certidão Negativa de tributos municipais;
- f) – Certidão Negativa emitida pelo órgão controlador da Prefeitura, relativa à prestação de contas de recursos recebidos anteriormente;
- g) – Cópia da Lei n.º, que reconheceu esta entidade de utilidade pública.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Nova Santa Rosa, de de

Nome e assinatura de presidente da entidade



(MODELO II)

(papel timbrado da entidade)

PLANO DE APLICAÇÃO

1 – Identificação
Nome da Entidade:
Endereço:
Valor Total do Plano: R\$ ()
Modalidade: () Subvenção Social () Contribuição () Auxílio
Finalidade: () Assistencial () Educacional () Comunitária () Esportiva () Cultural () Saúde Pública () Classe e Outros (especificar)
Período de Aplicação dos Recursos:(.....) dias, ou meses, iniciando em/...../..... e concluindo em/...../.....
Previsão da Clientela a ser Atendida: (especificar a quantidade e espécie)

2 – Ações Previstas		
Ordem	Especificação	Valor Previsto (R\$)
	(Especificar as ações a serem desenvolvidas conforme Modelo VI)	
Valor Total do Plano		

3 – Justificativa da(s) Ação(ões)

4 – Cronograma de Aplicação (Parcela ou concessão única)					
1.º - Janeiro	2.º - Fevereiro	3.º - Março	4.º - Abril	5.º - Maio	6.º - Junho
7.º - Julho	8.º - Agosto	9.º - Setembro	10.º - Outubro	11.º - Novembro	12.º - Dezembro

..... de de

(Nomes, cargos e assinaturas da diretoria da entidade)



(MODELO III)

(papel timbrado do órgão municipal)

CERTIDÃO NEGATIVA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Certificamos para fins de recebimento de recursos financeiros junto à Prefeitura Municipal de Nova Santa Rosa, que a entidade..... encontra-se quites com relação à prestação de contas de recursos recebidos até a presente data.(quando for à prestação de parcela, citar o número da mesma).

A validade da presente Certidão é de 60(sessenta) dias contados da data de sua emissão.

E por ser a expressão da verdade, firmo a presente nos termos das exigências legais, sob as penas da Lei.

Nova Santa Rosa, de de

Nome e Assinatura do responsável



(MODELO IV)
(papel timbrado da entidade)

Nova Santa Rosa, de de

DE: (nome da entidade)

PARA: Prefeito Municipal

ASSUNTO: Encaminha Prestação de Contas

Senhor Prefeito,

Pelo presente, tenho o prazer de encaminhar a V. Ex^a., a fim de ser submetida à apreciação desse Executivo, a prestação de contas desta entidade, relativa ao processo protocolado nesta Prefeitura Municipal sob n.º/20....., correspondente a parcela n.º, (ou parcela única no valor de R\$(.....)).

A mencionada prestação de contas esta elaborada de modo a comprovar que na aplicação dos recursos recebidos, foram realizadas despesas conforme Plano de Aplicação.

De acordo com as normas legais, a prestação de contas está instruída com os seguintes documentos:

- I – Demonstrativo Financeiro;
- II – Comprovantes das despesas pagas;
- III – Extrato bancário;
- IV – Conciliação bancária;
- V – Cópia da Lei Municipal que autorizou a concessão;
- VI – Relatório de Atendimento.

Colocando-me à disposição de V. Ex^a., para quaisquer outros esclarecimentos que se tornarem necessários, aproveito a oportunidade para renovar protestos de consideração e apreço.

Nome e assinatura do presidente
da entidade



(MODELO V)

(papel timbrado da entidade)

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

1 - Identificação
Nome da Entidade:
Endereço:
Parcela da Prestação de Contas: (especificar o número da parcela se for o caso)
Modalidade: () Subvenção Social () Contribuição () Auxílio
Finalidade: () Assistencial () Educacional () Comunitária () Esportiva () Cultural () Saúde Pública () Classe e Outros (especificar)
Ação Desenvolvida:
Clientela Atendida: (especificar a quantidade e espécie)

2 – Recebimento e Pagamento			
Receita		Despesa	
Discriminação	Valor	Discriminação	Valor
1 – Valor recebido da Prefeitura, referente à Parcela	1 – Folha de Pagamento e Encargos
2 – Renda de Aplicação.....	2 – Materiais em geral
SOMA DA RECEITA	3 – Serviços de Terceiros
3 – Saldo da Parcela Anterior	4 – Outras Despesas
TOTAL	SOMA DA DESPESA
		5 – Saldo da parcela
		TOTAL

3 - Declaração
Declaramos, solidariamente, sob as penas da Lei, que os dados e valores são a expressão da verdade, cujos documentos comprobatórios de despesas acham-se anexados ao presente demonstrativo, e, estamos cientes que sua glosa importará na devolução das importâncias à Prefeitura Municipal.
Em de de 2.....
_____ Nome e assinatura do Tesoureiro
_____ Nome e assinatura do Presidente



(MODELO VII)
**CADASTRO DAS AÇÕES A SEREM PREVISTAS NO
PLANO DE APLICAÇÃO**

Folha n.º 01

Modalidade: Subvenção Social	
Finalidade: Assistencial	
Ações:	Atendimento de Programa Social às Pessoas Carentes
	Atendimento do Estatuto da Criança e do Adolescente
	Atendimento de Programa de Cidadania (documentação)
	Atendimento do Estatuto do Idoso
	Atendimento de Ações Sócio-Educativas de Apoio às Famílias
	Atendimento de Programas Antidrogas
	Atendimento de Programa de Recuperação de Alcoólatras
Atendimento de Programa de Albergados	

Modalidade: Subvenção Social	
Finalidade: Educacional	
Ações:	Atendimento de Crianças na Educação Infantil (Creche)
	Atendimento de Crianças em Educação Infantil (Pré-Escolar)
	Atendimento de Crianças em Educação Especial (Infantil)
	Atendimento de Crianças em Educação Especial (1.ª a 4.ª Séries)
	Atendimento de Educação de Jovens e Adultos

Modalidade: Contribuição	
Finalidade: Comunitária	
Ações:	Atendimento Comunitário
	Organização Comunitária
	Representação Comunitária
	Aquisição de Materiais Comunitários

Modalidade: Contribuição	
Finalidade: Esportiva	
Ações:	Organização de Campeonatos Esportivos
	Organização de Atividades Recreativas
	Aquisição de Materiais Esportivos
	Representações Esportivas

Modalidade: Contribuição	
Finalidade: Cultural	
Ações:	Organização de Atividades Culturais
	Representação Artística
	Aquisição de Materiais Culturais
	Apresentação de Shows Culturais