



Resolução CCGM Nº 012 de 05 de Janeiro de 2018.

Aprova o Manual de Solicitação, Concessão, Aplicação e Prestação de Contas de Subvenção Social

O CONSELHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, CONSIDERANDO:

1. A revogação da Deliberação TCE/RJ nº. 200/96;
2. A entrada em vigor da Deliberação TCE/RJ nº. 277/17;
3. A necessidade de se padronizar os processos de liberação de recursos de subvenção social no município, tratada na Lei Federal nº. 4.320/64, artigos 12 e 16;
4. Que o município ainda não editou Lei definindo os critérios para solicitação, concessão, aplicação e prestação de contas de recursos de subvenção social a entidades sem fins lucrativos estabelecidas no município;

Resolve:

Art. 1º Aprovar e divulgar o Manual de Solicitação, Concessão, Aplicação e Prestação de Contas dos recursos recebidos a título de Subvenção Social.

Art. 2º As Entidades Sem Finalidade Lucrativa, enquadradas nos requisitos dos artigos 12 e 16 da Lei Federal nº. 4.320/64, e contempladas com recursos orçamentários para receberem subvenção social, enquanto não houver edição de Lei Municipal regulamentando a concessão no município, deverão seguir estritamente o disciplinado no Manual aprovado por esta Resolução.

Art. 3º Fica estabelecido o fluxo dos processos de Subvenção Social na forma do Anexo I desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, AUTUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

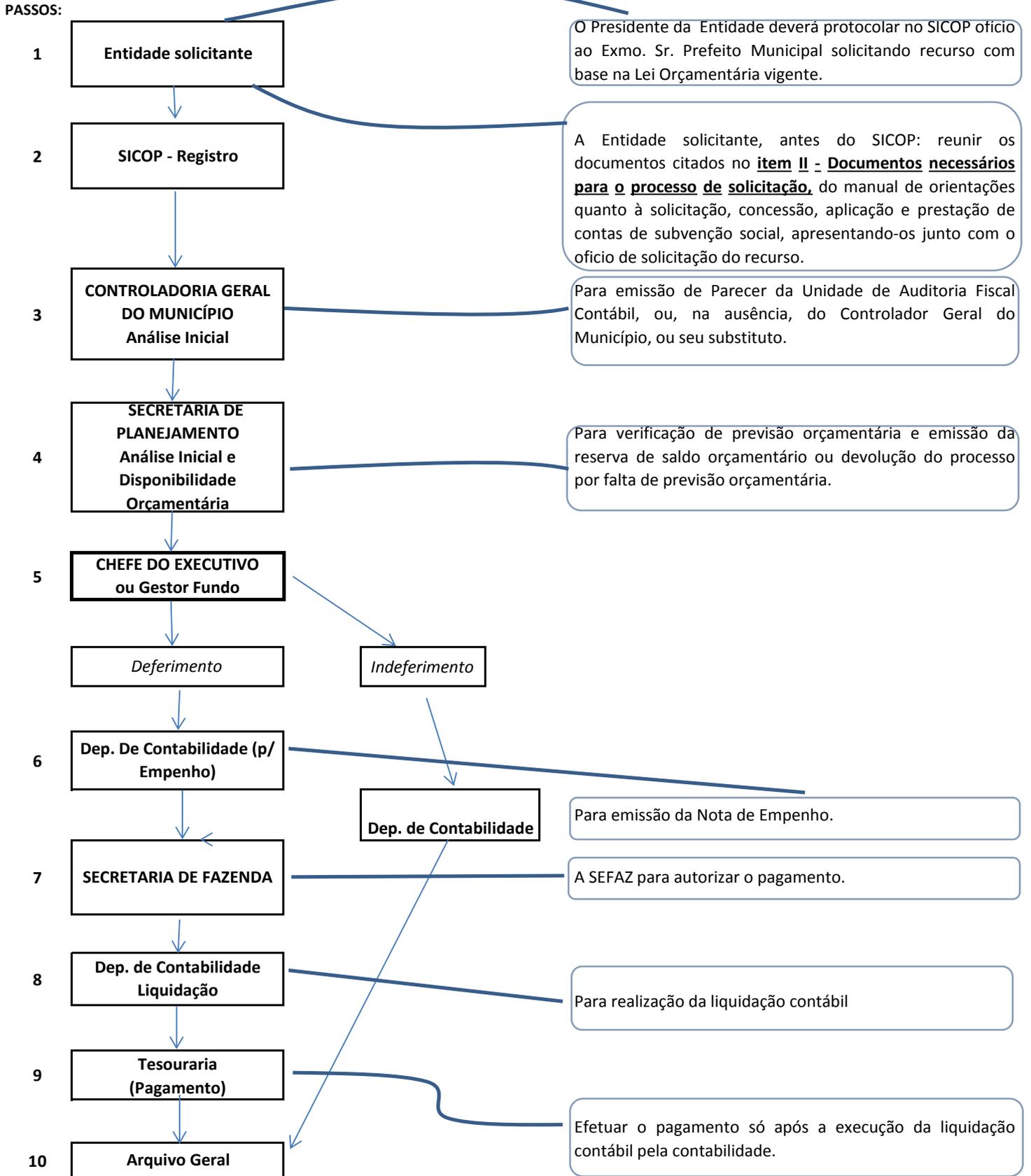
Prefeitura Municipal de Miracema, 05 de Janeiro de 2018.

Adriano de Oliveira Daibes
Presidente

Bruno Neiva Tostes
Primeiro Assessor

Rogério Poeyes Tostes
Segundo Assessor

FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE SUBVENÇÃO SOCIAL



ESCLARECIMENTOS

Passos:

1 SECRETARIA SOLICITANTE

Os setores fazem seus pedidos através de memorando/Ofício (Modelo Anexo II, da Resolução nº 010/2016), destinado ao Secretário da Pasta, após consulta ao almoxarifado, conforme disposto no Decreto 031/2016, contendo os seguintes elementos:

I - Ofício/Memorando do Setor Solicitante ao Secretário da Pasta.

II - Termo de Referência (Modelo - Anexo III) contendo no mínimo os seguintes itens:

a) Justificativa do Preço;

b) Quantidade de itens ou descrição dos serviços com as devidas qualificações;

c) Fundamentação legal;

d) Justificativa para a despesa, de acordo com o PPA;

III - O máximo de pesquisas de preços de mercado, exigindo-se no mínimo 03 orçamentos em papel timbrado da empresa contendo: CNPJ, ENDEREÇO E TELEFONE DA EMPRESA.

IV - Razão da escolha do fornecedor ou executante;

V - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ);

VI - Em se tratando de pessoa jurídica:

a) Prova de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigido;

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

c) Prova de qualificação técnica, quando for o caso.

VII - Declaração da Secretaria Municipal de Administração acerca da existência (total ou parcial) dos itens requeridos no almoxarifado central ou de processo em curso para aquisição;

Observação: 1 - Consulta ao Almoxarifado, quando for o caso.

2 - Deve ser verificado se o fornecedor está em dia com suas obrigações municipais (Certidão Negativa de Débitos), quando for o caso.

3 - Deve ser verificado junto a Secretaria Municipal de Licitações se existe processo licitatório sobre o mesmo objeto ainda em vigor.

2 SICOP

Protocolo do memorando no SICOP.

Documento da Fase: Geração de Processo devidamente encapado e protocolado.

3 CONTABILIDADE

Verifica se há conformidade com disposto no Decreto nº 031/2016, através do Formulário Simplificado de Análise (Anexo IV da Resolução nº 010/2016) e se há disponibilidade Orçamentária. Estando em conformidade e havendo disponibilidade orçamentária emite a Reserva de Dotação Orçamentária.

Documento da Fase: Reserva de Dotação Orçamentária ou devolução por insuficiência de saldo orçamentário ou por pendências indetificadas através do Formulário Simplificado de Análise.

4 TESOURARIA

Recebe o processo, verifica se há disponibilidade Financeira.

Havendo Disponibilidade Financeira, encaminha o processo ao Departamento de Licitação.

Em caso negativo, devolve o processo para a SECRETARIA de origem.

Documento da fase: Autorização para prosseguimento ou retorno a Secretaria solicitante.

5 LICITAÇÃO

Recebe o processo, emite pronunciamento acerca da existência de processo licitatório para o que está sendo solicitado. Deverá ainda, catalogar todos os processos de compra direta, de forma a disponibilizá-los em eventuais inspeções realizadas pela CGM e pelo TCE-RJ.

6 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Recebe o processo e emite pronunciamento acerca da modalidade escolhida (inciso VI, art. 38, Lei 8.666/93) e sobre as minutas, quando for o caso (parágrafo único, art. 38, Lei 8.666/93).

7 CHEFE DO EXECUTIVO ou GESTOR DO FUNDO (ORDENADOR PRINCIPAL DA DESPESA)

Deferimento: Autorização para realização da despesa e empenho.

Indeferimento: Ao Planejamento ou Dep. de Contabilidade para baixa da Reserva de Dotação e Arquivo Geral.

8 CONTABILIDADE

Verifica se há conformidade com disposto no Decreto nº 031/2016, através do Formulário Simplificado de Análise Inicial (Anexo V da Resolução nº 010/2016). Estando em conformidade emite a Nota de Empenho.

Documento da fase: Nota de Empenho.

9 SECRETARIA RESPONSÁVEL (ORDENADOR SECUNDÁRIO DE DESPESA)

Recebe o processo para assinatura na Nota de Empenho, junta a Nota Fiscal e realiza a Liquidação Administrativa da despesa através da Declaração de Liquidação da Despesa.

10 ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO

Para recebimento, quanto possível dar entrada no setor, contabilização e aposição de Carimbo de arrolamento ou tombamento.

OBS: A contabilidade não efetuará a liquidação em processos de pagamento que não contenham o carimbo emitido pelo Almojarifado e/ou Patrimônio.

11 SEC. DE FAZENDA - SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO/ARRECAÇÃO

Para apontamento pelos Fiscais de Tributos das Retenções necessárias .

Apontamento de eventuais débitos surgidos no transcorrer do processo de compra.

12 DEP. DE CONTABILIDADE

Para Liquidação Contábil da Despesa, preenchendo o Formulário Simplificado de Análise de Liquidação Contábil.

OBS: A Contabilidade não poderá efetuar a liquidação em processos de pagamento sem observar o Formulário Simplificado de Análise de Liquidação Administrativa e o carimbo de Arrolado e/ou Tombado emitido pelo Almojarifado.

Em caso de ausência de documentos ou irregularidades no processo de pagamento acarretará a sua devolução ao Setor responsável.

13 TESOURARIA

Convoca o fornecedor para pagamento.

OBS: A Tesouraria não poderá efetuar o pagamento em processos de despesas que não contenham a Declaração de Liquidação Administrativa da Despesa, o Formulário Simplificado de Análise de Liquidação Contábil e o carimbo de Arrolado e/ou Tombado emitido pelo Almojarifado e/ou Patrimônio.

14 ARQUIVO

Lei 8.666/93

Das Compras

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 25

§ 2º Na hipótese deste artigo e **em qualquer dos casos de dispensa**, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 89. Dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade:

Pena - detenção, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e multa.

Parágrafo único. Na mesma pena incorre aquele que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, beneficiou-se da dispensa ou inexigibilidade ilegal, para celebrar contrato com o Poder Público.

MANUAL DE ORIENTAÇÕES QUANTO À SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO, APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS A TÍTULO DE SUBVENÇÃO SOCIAL.

I – CONCEITO:

SUBVENÇÕES SOCIAIS: são transferências correntes destinadas a cobrir despesas de CUSTEIO (MANUTENÇÃO) de instituições privadas de fins não econômicos e visam à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica, educacional ou cultural.

II – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:

1. Ofício do Presidente da Entidade ao Exmo Sr. Prefeito Municipal solicitando o recurso com base na Lei Orçamentária vigente;
2. Formulário de Cadastro da Entidade, anexo;
3. Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF dos responsáveis pela Entidade;
4. Cópia do Cartão de CNPJ da Entidade;
5. Cópia do Estatuto da Entidade;
6. Cópia da Prova de Regularidade do Mandato da sua Diretoria – Ata da Eleição;
7. Cópia do Atestado de funcionamento fornecido pelo Judiciário, Ministério Público ou por Conselho Tutelar, sendo fornecido por Conselho Tutelar deverá acompanhá-lo, cópia da ata relativa ao processo eleitoral de seus membros, devidamente assinada pelo Juiz Eleitoral;
8. Cópia do Relatório detalhado das Atividades desenvolvidas pela Entidade.

Obs. 1: Os documentos acima deverão ser protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura;

Obs. 2: Todos os documentos supramencionados deverão estar presentes quando for protocolada a solicitação do recurso de subvenção com base na Lei Orçamentária vigente.

III – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA LIBERAÇÃO DO RECURSO:

1. Parecer da Unidade Auditoria Fiscal Contábil ou, na ausência, do Controlador Geral do Município, ou seu substituto em exercício;

IV – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- a) Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;
- b) Demonstrativo Contábil evidenciando o registro da entrada do recurso de subvenção, através de cópia do comprovante de entrega do recurso ou da comunicação de crédito em conta corrente e a aplicação dos recursos recebidos, devidamente assinado pelo Presidente da Entidade, o Tesoureiro e o Profissional contábil, registrado no Conselho e responsável pela elaboração da peça;
- c) Comprovantes Originais, 1ª via das Notas Fiscais, das despesas realizadas, no valor igual ou superior ao do benefício recebido.

Obs.: Os documentos deverão ser protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura.

V – VEDAÇÕES:

Entidades com finalidade lucrativa;

Entidades que não apresentarem a prestação de contas ou não tiveram, por qualquer motivo, a sua aprovação pela Controladoria Geral do Município;

Atender despesas já realizadas ou aplicar o recurso após o prazo legal;

VI – PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O prazo máximo para apresentação da prestação de contas ao Órgão de Controle Interno é de 90 (noventa) dias contados a partir do pagamento das despesas, conforme determina o Art. 69, § 6º da Lei Orgânica Municipal, não podendo receber outro benefício antes do cumprimento dessa obrigação.

VII – APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

Os recursos recebidos pela entidade sob a forma de subvenção social só poderão atender despesas de custeio das atividades da entidade, tais como:

Material de consumo (material gráfico, aquisição de cd/dvd, material para esportes, material para instalação elétrica, material de embalagem, material de expediente, material de construção para pequenas reformas em imóveis, tecidos, material para manutenção, combustíveis quando veículo de propriedade da entidade, entre outros);

Prestação de Serviços Pessoa Física (serviços de natureza eventual sem vínculo empregatício, locação de imóveis, entre outras), com os devidos recolhimentos de ISS, INSS e IRRF no que couber:

Prestação de Serviços Pessoa Jurídica (locação de equipamento, serviços de divulgação, impressão, encadernação, reformas, tarifas de energia elétrica, água e esgoto, serviços de comunicação, entre outros):

Proibições na Aplicação dos Recursos:

- Aquisição de Equipamentos (aparelhos de comunicação, aparelhos gráficos, computadores, impressoras, ferramentas e utensílios de oficina, instrumentos musicais e artísticos, mobiliário em geral entre outros);
- Aquisição de material ou serviço divergente das atividades da entidade;
- Realização de Obras;
- Aquisição de combustível, Peças e Prestação de Serviços mecânicos, quando o veículo não for de propriedade da entidade.

Orientações acerca dos Documentos Fiscais:

- Deverão ser apresentadas as 1ª vias das Notas Fiscais, sem rasuras, com discriminação das mercadorias ou serviços;
- Quando se tratarem de aquisição de peças, combustível ou prestação de serviços mecânicos para veículos da entidade, deverão conter o número da placa e quilometragem registradas na Nota Fiscal;
- Deverão ser apresentadas Notas Fiscais com datas contemporâneas ou posteriores ao recebimento do recurso.

VIII – LEGISLAÇÃO PERTINENTE:

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei Orgânica Municipal.

IX – VALE LEMBRAR:

Principais irregularidades encontradas por este Órgão de Controle Interno nas prestações de contas:

- 1 – Envio da Prestação de Contas fora do prazo estabelecido;
- 2 – Ausência do número da placa e quilometragem do veículo registrada na Nota fiscal, quando as despesas se referirem a combustíveis, peças e consertos de veículos da entidade;
- 3 – Recurso utilizado em desacordo com as atividades da entidade;
- 4 – Ausência de recolhimentos tributários, ISS, INSS e IRRF, no que couber;
- 5 – Ausência de Nota Fiscal original ou com rasuras;
- 6 – Não discriminação das mercadorias na Nota Fiscal (quantidade e preços unitários);
- 7 – Ausência de material impresso (folder, cartaz, etc.), quando as despesas se referem à divulgação;
- 8 – Aplicação dos recursos antes ou depois do prazo de aplicação;
- 9 – Ausência da assinatura do Tesoureiro da entidade nos Demonstrativos Contábeis;
- 10 – Aquisição de equipamentos.

X – MODELOS DE DOCUMENTOS:

a)Da Solicitação:

Anexo I – Ofícios de Solicitação;

Anexo II – Formulário de Cadastro de Entidades.

b)Da Prestação de Contas:

Anexo I – Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas;

Anexo II – Balancete Contábil.

c)Da Análise das Contas pela Autoridade Competente:

Anexo I – Termo de Aprovação/Reprovação das Contas

NOME DA ENTIDADE

Ofício nº _____/_____.

Miracema/RJ, _____ de _____ de _____.

A

Prefeitura Municipal de Miracema

Exmo. Sr. Prefeito Municipal

Excelência,

Venho por meio deste ofício, na qualidade de representante da entidade _____ (nome da entidade), registrada no CNPJ sobre o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na _____, solicitar SUBVENÇÃO no valor de R\$ _____, (_____). Os recursos ora solicitados serem utilizados para _____.

Para tanto, coloco anexado a este ofício, os seguintes documentos:

1. **Comprovante de endereço da entidade e do seu representante legal;**
2. **Formulário de Cadastro da Entidade;**
3. **Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF dos responsáveis pela Entidade;**
4. **Cópia do Cartão de CNPJ da Entidade;**
5. **Cópia do Estatuto da Entidade e de suas alterações, devidamente registrados no cartório competente;**
6. **Cópia autenticada da ata da última Assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, registrada no cartório competente;**
7. **Cópia do Atestado de funcionamento fornecido pelo Judiciário, Ministério Público ou por Conselho Tutelar, sendo fornecido por Conselho Tutelar deverá acompanhá-lo, cópia da ata relativa ao processo eleitoral de seus membros, devidamente assinada pelo Juiz Eleitoral;**
8. **Relatório das Atividades desenvolvidas pela Entidade.**

Finalizando, declaro na qualidade de responsável pela _____ (nome da entidade), sob as penas da lei, que estou ciente do prazo para a prestação de contas e as documentações a serem prestadas para tal.

Sem mais, renovamos os nossos protestos de elevada estima e consideração.

Presidente da Entidade

Nome:

CPF:

FICHA DE CADASTRO – SUBVENÇÕES SOCIAIS**DADOS DA ENTIDADE**

| | | | |
|----------------------|-----------|--------|-------------|
| Nome da Entidade | | CNPJ | |
| Atividade Principal | | | |
| Endereço da Entidade | | | Complemento |
| Bairro | Município | UF | CEP |
| Telefone | FAX | E-mail | |

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE

| | | | | |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------|--------------|
| Nome do Responsável pela Entidade | | | CPF | |
| Número da Identidade | Órgão Expedidor | Data da Expedição | Profissão | Estado Civil |
| Endereço do Responsável pela Entidade | | | | Complemento |
| Bairro | Município | UF | CEP | |
| Telefone | FAX | E-mail | | |

Declaro, sob as penas da Lei, que as Informações acima prestadas são verdadeiras.

Miracema, ___ de _____ de 201__.

Assinatura do Responsável pela Entidade

NOME DA ENTIDADE

Ofício nº _____/_____.

Miracema/RJ, _____ de _____ de _____.

A

Prefeitura Municipal de Miracema

Exmo. Sr. Prefeito Municipal

Excelência,

Venho por meio deste ofício, na qualidade de representante da entidade _____ (nome da entidade), registrada no CNPJ sobre o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na _____, encaminhar a Prestação de Contas dos recursos recebidos a título de subvenção social, referente ao exercício de _____.

Finalizando, declaro na qualidade de responsável pela _____ (nome da entidade), sob as penas da lei, que utilizamos os recursos conforme dispositivos legais que regem a presente matéria.

Sem mais, renovamos os nossos protestos de elevada estima e consideração.

Presidente da Entidade

Nome:

CPF:



Estado do Rio de Janeiro
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRACEMA**

**Prestação de Contas de Subvenção
Termo de Aprovação de Contas**

| | | | |
|------------------|--|-----------|--|
| Nome da Entidade | | | |
| Número do CNPJ | | Exercício | |

TERMO DE APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO DE CONTAS

Considerando a documentação apresentada pela supracitada entidade, na forma da Resolução do Conselho da Controladoria Geral do Município nº 012/2018 e das demais normas e leis vigentes.

Considerando o disposto no relatório, parecer e certificado da Controladoria Geral do Município.

APROVO/REPROVO as contas apresentadas pela entidade em referência.

Miracema- RJ, _____ de _____ de 2_____.

Prefeito Municipal de Miracema