



DECRETO Nº 0183 DE 30 SETEMBRO DE 2021.

“Estabelece normas para concessão de Subvenções Sociais, Contribuições e Auxílios Financeiros, bem como o processo de suas prestações de contas e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO, ESTADO DE MINAS, SR. RENATO SOARES DE FREITAS, no uso das atribuições conferidas pelos incisos VI e XXIX do art. 66, pelo art. 153, § 3º, ambos da Lei Orgânica do Municipal, de acordo com o que estabelecem o artigo 19, inciso I, da Constituição Federal, artigos 16, 17 e 21 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigo 26 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – LRF e a Instrução Normativa nº 08/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas, bem como as exigências estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do Município e outros dispositivos legais pertinentes,

DECRETA:

Art. 1º. As concessões de subvenções sociais, auxílios ou contribuições, pela Prefeitura Municipal de Campo Florido às Entidades Cívicas, previstas em Lei específica aprovada pela Câmara Municipal, com alterações se houver, deverão obedecer aos procedimentos fixados neste Decreto.

§ 1º. A concessão de subvenções sociais, auxílios ou contribuições nos termos do presente Decreto obedecerá, ainda, às disposições constantes dos arts. 19, inciso I, 167, inciso VIII, 199, § 2º, e 213 todos da Constituição Federal, dos arts. 16, 17 e 19 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, do art. 26 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e do art. 12, incisos I e IV, art. 33, inciso IV, art. 45, IV, art. 159, parágrafo único, todos da Lei Orgânica do Município.



§ 2º. O valor das subvenções sociais, sempre que possível, será calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados.

§ 3º. A concessão de subvenção social, de auxílio ou contribuições fica condicionada à existência de um termo de convênio/parceria/compromisso/cooperação/filiação, entre a instituição e a Prefeitura, no qual serão estabelecidas as obrigações e responsabilidades das partes.

§ 4º. Os valores dos Auxílios, Contribuições e Subvenções, poderão ser parcelados, nos limites das possibilidades financeiras, de acordo com o artigo 16 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 2º. Para fins deste decreto consideram-se as seguintes naturezas de concessão:

I - Subvenções Sociais: transferências destinadas a cobrir despesas de custeio de entidades sem fins lucrativos, tais como serviços essenciais de assistência social, médica e educacional.

II - Auxílios: transferências destinadas a cobrir despesas com investimentos ou inversões financeiras de entidades privadas sem fins lucrativos, tais como de caráter assistencial e cultural.

III - Contribuições: Transferências destinadas a cobrir despesas orçamentárias às quais não correspondam contraprestação direta de bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo receptor, inclusive as destinadas a atender as despesas de manutenção de outras entidades de direito privado.

Art. 3º. Não poderão receber subvenções sociais as instituições que:

I - tenham fins lucrativos;

II - constituam patrimônio de indivíduo ou sociedade sem caráter filantrópico;



III - não tenham sido declaradas de utilidade pública pelo Município.

Art. 4º. Poderão beneficiar-se com subvenções sociais, contribuições e auxílios, as entidades que comprovem as seguintes exigências:

I – estar legalmente constituída e estatutariamente sem fins lucrativos;

II – estar inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

III – tenha diretoria eleita e empossada, em vigor;

IV – esteja adimplente com prestação de contas de recursos recebidos do Município;

V – comprovem estar quite com a Fazenda Pública Municipal;

VI – estarem reconhecidas de Utilidade Pública mediante lei municipal;

VII – funcionar regularmente há pelo menos 1 (um) ano;

VIII - estar regularmente habilitada a funcionar;

IX - estar cadastrada no Conselho Municipal ou no órgão da Prefeitura Municipal responsável pela política pública a que se vincula a prestação do serviço; se for o caso;

X - não tenha como dirigente agente político de poder público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

XI – possua conta bancária específica em instituição oficial para movimentação dos recursos, para os repasses de valor a partir de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), exceto para instituições governamentais.

Art. 5º. Os pedidos de concessão de subvenções sociais, contribuições e auxílios financeiros deverão ser formulados mediante requerimento escrito, conforme



ANEXO I, dirigido ao Chefe do Executivo Municipal e instruído com os seguintes documentos:

I – plano de Trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante da entidade, conforme ANEXO II;

II - ficha cadastral preenchida com os endereços da entidade e do responsável pela aplicação;

III – cópia do Estatuto da entidade, com todas as alterações posteriores, devidamente registradas;

IV – cópia das atas de eleição e da posse da atual diretoria;

V – cópia da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas atualizada;

VI – certidão Negativa de tributos Federais, Estaduais e Municipais;

VII – certificado de Regularidade junto ao FGTS;

VIII – certidão negativa e de débitos trabalhistas;

IX – certidão Negativa emitida pela Prefeitura, relativa à prestação de contas de recursos recebidos anteriormente, conforme ANEXO III;

X – cópia da Lei de reconhecimento de utilidade pública;

XI – cópia do comprovante de inscrição no Conselho Municipal correspondente às atividades e finalidades a serem executadas;

XII – declaração de regular funcionamento, emitida no exercício atual, por, no mínimo, uma autoridade local;

XIII – declaração assinada pelo responsável atual da entidade, responsabilizando-se quanto ao recebimento, à aplicação e à prestação de contas dos recursos, com nome completo e número da carteira de identidade e do CPF, conforme ANEXO IV;



XIV – declaração que não emprega menor, conforme disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, conforme ANEXO V;

XV – declaração que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da entidade, quando essas instalações e condições forem necessárias para a realização do objeto pactuado, conforme ANEXO VI;

XVI – cópia do CPF e RG do representante máximo da Entidade;

XVII – alvará sanitário e licença ambiental, se for o caso;

XVIII – meio de comunicação eletrônica com a entidade, podendo ser e-mail e/ou whatsapp, preferencialmente em nome desta, caso não possua será do representante legal.

§ 1º. Na hipótese de ser verificado que o processo foi protocolado com a falta ou sem observância da presente norma, será aberto o prazo de 5 dias a partir do envio da mensagem solicitando o cumprimento da diligência.

§ 2º. Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior o pedido será indeferido e arquivado, podendo a entidade providenciar novo pedido instruído com todos os documentos hábeis exigidos neste Decreto.

DO PLANO DE TRABALHO

Art. 6º. As transferências de recursos às entidades constantes na Lei autorizativa aprovada pela Câmara, deverão ser precedidas de aprovação de plano de trabalho e da celebração de convênio, devendo ser observadas na elaboração de tais instrumentos as exigências do art. 184 da Lei Federal nº 14.133/2021 ou outra Lei que vier substituí-lá ou altera-lá.

Parágrafo único. Compete à Unidade Gestora concedente o acompanhamento da realização do plano de trabalho executado com os recursos transferidos pelo Município.



Art. 7º. O Plano de Trabalho, a ser elaborado e juntado ao processo de solicitação de subvenção social, contribuição e auxílio conforme anexo 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.

Art. 8º. Constitui irregularidade insanável, sujeita à devolução dos recursos recebidos, bem como o impedimento de novas solicitações de recursos, a aplicação em despesa não prevista no Plano de Trabalho.

Art. 9º. Caso a Ação Prevista no Plano de Trabalho prever o pagamento de pessoal, independente do vínculo, deverão estarem previstos os valores para cobertura dos encargos previdenciários e trabalhistas, bem como a sua comprovação de recolhimento junto ao processo de prestação de contas tais como guias do GPS, FGTS ou instrumento congênere.

Art. 10. No caso de descumprimento dos encargos de que trata o artigo anterior, não serão aceitas, em hipótese alguma, despesas com reclamação trabalhista e previdenciária, nem tampouco pagamento de honorários advocatícios, custas, dentre outros, devendo neste caso correr às expensas da entidade.

Art. 11. O Plano de Trabalho 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 administração, e do respectivo Conselho.

Art. 12. No Plano de Trabalho deverão ser justificadas as ações a serem desenvolvidas, contendo as informações pormenorizadas de forma não só a identificar, mas dar transparência à finalidade do emprego dos recursos públicos.



DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO DE LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 13. Os pedidos de solicitação de subvenções sociais, contribuições e auxílios, contendo a documentação exigida neste Decreto, terão a seguinte ordem de tramitação:

I – protocolização junto ao Protocolo Geral da Prefeitura;

II – apreciação e parecer do Conselho Municipal e aprovação das Diretorias afins, sobre a regularidade do pedido e quanto ao mérito de sua finalidade;

III – encaminhamento à Controladoria, Diretoria de Contabilidade e Diretoria de Finanças, para verificação da documentação, da existência de previsão de recursos orçamentários e viabilidade financeira de atendimento;

IV – ao Gabinete do Prefeito para deliberação;

V - à Procuradoria-Geral para formalização do convênio/parceria/compromisso/cooperação;

VI – à Diretoria de Compras e Licitação para emissão da ACS - Autorização de Compras e Serviços;

VII – à Diretoria de Contabilidade e Orçamento para emissão da nota de empenho;

VIII – à Diretoria de Finanças para inclusão no cronograma de pagamento, do pagamento único ou da primeira parcela, conforme o caso, através de cheque nominal à entidade, depósito, DOC eletrônico ou transferência eletrônica em contas.

Parágrafo único. A liberação das parcelas subsequentes à primeira será realizada sem necessidade de requerimento por parte da entidade, devendo, porém, apresentar Certidão Negativa quando as anteriores estiverem com o prazo de validade vencido ou após prestação de contas parcial, quando previsto no convênio.



DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14. As prestações de contas deverão ser apresentadas à Diretoria de Finanças do Município, em até 30 (trinta) dias após o encerramento do exercício em que houve o repasse, ou a qualquer tempo, quando solicitado pela Administração, para fins de apreciação e aprovação ou impugnação, conforme o caso.

Parágrafo único. Em último ano de mandato do Chefe do Executivo Municipal, a prestação de contas deverá ser entregue até o dia 20 de dezembro do respectivo ano ou no último dia útil anterior a este, caso o dia vinte não seja dia útil.

Art. 15. As prestações de contas deverão ser apresentadas contendo os seguintes documentos:

I – ofício de encaminhamento, conforme ANEXO VII;

II – execução da Receita e Despesa correspondentes aos recursos recebidos, inclusive aplicações financeiras, se houver, e as despesas realizadas, devidamente assinados pelo Presidente e Tesoureiro da entidade, conforme ANEXO VIII;

III – extrato bancário completo e conciliação, se for o caso, devendo ter conta específica e especial para movimentação do recurso, não podendo ser em conjunto com recursos próprios da entidade ou de outra origem; quando o repasse for em valor superior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

IV – cópia do respectivo convênio;

V – 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 folha de pagamento, guias de recolhimentos e informações tais como: GPS, FGTS, PIS, GFIP, quando for o caso, dentre outros, e dos originais de notas fiscais, devidamente quitadas;

VI – não serão aceitos recibos de empresas jurídicas sem a competente nota fiscal;



VII – relatório de Atendimento, conforme ANEXO IX, contendo as ações desenvolvidas, discriminando a meta física executada, benefícios alcançados e as justificativas necessárias para fins de avaliação;

VIII – comprovante de recolhimento aos cofres públicos do saldo financeiro do convênio, se for o caso;

IX – relação de pagamentos, conforme ANEXO X.

§ 1º. Caso a despesa apresentada contrarie o Plano de Trabalho, 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.

§ 2º. 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.).

§ 3º. Não serão aceitas despesas com data fora da vigência do convênio.

§ 4º. As receitas de aplicações financeiras deverão ser aplicadas exclusivamente no objeto do convênio.

Art. 16. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, notas fiscais e quaisquer outros comprovantes serem emitidos em nome da entidade prestadora do serviço, devidamente identificados com referência ao título e número do termo.

§ 1º. Os documentos referidos neste artigo serão mantidos em arquivos em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo do Município, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor da unidade prestadora do serviço, relativa ao exercício da concessão.



§ 2º. Na hipótese da entidade prestadora de serviço utilizar serviços de contabilidade de terceiros, a documentação deverá ficar arquivada nas dependências da entidade prestadora do serviço, pelo prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 17. A prestação de contas será analisada e avaliada pela Diretoria de Finanças que após, remeterá à Controladoria Geral do Município.

§ 1º. Constatada irregularidade na prestação de contas, o município procederá a instauração da Tomada de Contas Especial, após as providências exigidas para a situação, efetuando os registros de sua competência.

§ 2º. Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo convencionado, o Município concederá mediante notificação o prazo máximo de 15 (quinze) dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescido de juros e correção monetária, na forma da lei, comunicando o fato ao órgão de controle interno.

§ 3º. Esgotado o prazo, referido no parágrafo anterior, e não cumpridas as exigências, ou ainda, se existirem evidências de irregularidades de que resultem em prejuízo para o erário municipal, o ordenador de despesas do Município adotará as providências previstas no § 1º deste artigo.

Art. 18. Fica vedado às entidades beneficiárias:

- I - uso do recurso para outra finalidade que não esteja pactuada;
- II - transferência de recursos da conta corrente específica ou da entidade para outras contas;
- III - uso total dos recursos, sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- IV - Realização de despesas fora da vigência do convênio ou do exercício da Concessão da Subvenção, Contribuição ou de Auxílio;
- V - Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;



VI - Apresentação de notas fiscais, recibos inidôneos, como exemplo recibos falsos;

VII - Falta de conciliação bancária e aplicação financeira dos recursos no mercado financeiro;

VIII - Uso dos rendimentos de aplicação financeira sem prévia consulta;

IX - Pagamentos de despesas bancárias como tarifas;

X – Qualquer movimentação financeira em espécie.

Parágrafo único. Caso ocorra algum impedimento referente aos incisos deste artigo, a entidade Beneficiária deverá devolver o recurso total com juros e correção monetária e encaminhada para inclusão na lista do Tribunal de Contas, e não poderá mais receber recursos oriundos do Município, até que cesse as irregularidades.

Art. 19. A fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e efetividade da aplicação dos repasses de que trata este decreto, será exercida pelo sistema de controle interno do Poder Executivo, por meio da Controladoria Geral do Município, sem prejuízo do controle externo exercido pelo Poder Legislativo com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 20. Ainda são partes integrantes deste Decreto os ANEXOS XI e XII e XIII os quais estabelecem os procedimentos de compras, contratações, serviços, locações e obras para as parcerias firmadas entre a administração pública municipal e entidades beneficiárias de repasses, bem como o guia de conferência de documentos de prestação de contas e por fim instruções de preenchimentos dos formulários, no intuito de ambos auxiliarem os órgão envolvidos na execução e fiscalização das parcerias.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. No descumprimento de quaisquer normas com relação à prestação de contas, a entidade ficará sujeita à inclusão no cadastro de inadimplentes da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

sendo impedida de receber recursos da Prefeitura pelo período de 03 (três) anos consecutivos após sanear as irregularidades.

Art. 22. O disposto neste Decreto não se aplica às entidades cujo o vínculo com o Município seja através de filiação ou quando houver contraprestação de serviço a favor do Município por parte de entidade.

Art. 23. Os casos omissos do presente Decreto serão solucionados mediante ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.
Prefeitura Municipal de Campo Florido
82º Ano de Emancipação Político-Administrativa e 28ª Gestão
Aos 30 de Setembro de 2021.

assinado digitalmente
RENATO SOARES DE FREITAS
Prefeito Municipal



ANEXO I

MODELO REQUERIMENTO

(papel timbrado da entidade)

Exmo. Senhor Prefeito Municipal de Campo Florido,

A, pessoa jurídica de direito privado, com 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\$ (.....) conforme previsto na Lei Municipal nº xx, de xx de xxxxxx de xxxxx, para atender as ações previstas no Plano de Trabalho em anexo.

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

- a) Plano de Trabalho;
- b) Cópia do Estatuto da entidade, com todas as alterações em vigor, devidamente registradas;
- c) Ata de posse da atual diretoria;
- d) Cópia do Cartão do CNPJ;
- e) Certidão Negativa de tributos municipais, federais e estaduais;
- f) Certidão Negativa emitida pelo órgão controlador da Prefeitura, relativa à prestação de contas de recursos recebidos anteriormente;
- g) Cópia da Lei que reconheceu esta entidade de utilidade pública.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Campo Florido, de de

Nome e assinatura de presidente da entidade
CPF e RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO
(papel timbrado da entidade)

1 – Identificação		
Nome da Entidade:		CNPJ:
Endereço:		
E-mail:		Telefone:
Valor Total do Plano: R\$ ()		Conta:XXXXXX Banco:XXXX Agência:XXXXX
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\$)
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

Campo Florido, de de

(Nomes, cargos e assinaturas da diretoria da entidade)
CPF e RG



ANEXO III

CERTIDÃO NEGATIVA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

(papel timbrado do setor municipal)

Certificamos para fins de recebimento de recursos financeiros junto à Prefeitura Municipal de Campo Florido, que a entidade..... encontra-se quite com relação à prestação de contas de recursos recebidos referente ao exercício de _____.

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.

Campo Florido, de de

Nome e Assinatura do responsável



ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE OBRIGAÇÃO QUANTO AO
RECEBIMENTO, APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A(O) (Conveniente e/ou Executora ou parceira), por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo qualificado(s), comprometem(m)-se, de forma irrevogável e irretroatável, quanto ao recebimento do recurso, sua aplicação conforme plano de trabalho e na apresentação da prestação de contas de sua aplicação, sob as penas previstas no art. 73 da Lei Complementar Federal nº101/2000.

Campo Florido, dede..... .

Nome e assinatura do presidente da entidade

CPF e RG



ANEXO V

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE, SALVO NA
CONDIÇÃO DE APRENDIZ**

_____ (Conveniente e/ou Executora ou
parceira), inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante
legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ Órgão expedidor _____ e do C.P.F nº _____,

DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da
Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso
ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

(assinalar com “x” a ressalva acima, caso verdadeira)

Campo Florido, de de.....

Nome e assinatura do presidente da entidade

CPF e RG



ANEXO VI

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 5º, caput, inciso XV do Decreto nº XXX de XX de agosto de 2021, que a (Conveniente e/ou Executora ou parceira), inscrita no CNPJ sob nº _____, dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

OBS: A entidade adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Campo Florido, dede..... .

Nome e assinatura do presidente da entidade
CPF e RG



ANEXO VII

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

(papel timbrado da entidade)

Campo Florido, de de

DE: (nome da entidade)

PARA: Prefeito Municipal

ASSUNTO: Encaminha Prestação de Contas

Exmo. 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 protocolizado nesta Prefeitura Municipal, correspondente ao exercício de, (ou parcela única no valor de R\$(.....)).

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

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

CPF e RG



ANEXO VIII
(papel timbrado da entidade)
EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

1 - Identificação			
Nome da Entidade:			
Endereço:			
Prestação de Contas: (especificar o exercício ou 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:			
Público Atendido: (especificar a quantidade e espécie)			
2 – Recebimento e Pagamento			
RECEITA		DESPESA	
Discriminação	Valor	Discriminação	Valor
1 – Valor recebido da Prefeitura.....	.....	1 – Folha de Pagamento e Encargos.....	.....
2 – Renda de Aplicação.....	.....	2 – Materiais em geral .....	.....
3 – Recursos Próprios .....	.....	3 – Serviços de Terceiros .....	.....
SOMA DA RECEITA .....	.....	4 – Outras Despesas .....	.....
		5 – Investimentos .....	.....
		SOMA DA DESPESA .....	.....
TOTAL		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			
Nome e assinatura do Tesoureiro		Nome e assinatura do Presidente	



ANEXO IX
(papel timbrado da entidade)
RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

1 - Identificação
Nome da Entidade:
Endereço:
Número e data da Lei que Autorizou o Repasse:

2 – Relatório

3 – Data e Assinatura
Em de de
Nome e assinatura do Presidente (CFP e RG)



ANEXO X
RELAÇÃO DE PAGAMENTO

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS				Nº do Convênio		Prestação de Contas	
ENTIDADE:		CNPJ:		Origem dos Recursos: 1–Concedente 2–Recurso Próprio 3–Outros			
Origem recursos	Credor	CPF/CNPJ	Comprovante de Despesas (Notas Fiscais, Recibos, outros)			Nº Cheque ou Ordem Pagamento	Valor em R\$
			Espécie	Nº	Data		
						TOTAL	
ASSINATURAS Campo Florido,....., de..... de.....							
Nome/Assinatura do Responsável pelo Preenchimento		CPF/CRC		Nome/Assinatura do Presidente da Entidade		CPF	



ANEXO XI

PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, SERVIÇOS, LOCAÇÕES E OBRAS PARA EXECUÇÃO DE PARCERIAS FIRMADAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ENTIDADES BENEFICIÁRIAS DE REPASSES

Art. 1º. As compras de bens, as contratações de serviços, as locações e realização de obras para execução dos convênios/parcerias celebrados entre entidades beneficiárias de repasses e a Administração Pública Municipal reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

Art. 2º. A contratação de serviços, as aquisições, a venda e a locação de bens e a realização de obras efetuar-se-ão mediante seleção da melhor proposta, avaliando se o preço, a qualidade, a técnica, o prazo de fornecimento ou de conclusão do serviço e as condições de pagamento, dentre outros critérios definidos pela Entidade, que garantam a melhor utilização dos recursos para o alcance dos objetivos do convênio/parceria.

Art. 3º. Para os fins deste Decreto, constituem-se as seguintes modalidades de compras, obras, serviços e locações:

I. Compras, obras, serviços e locações de valor inferior: são compras e serviços de valor até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), que serão realizados mediante pesquisa simples de preços no mercado envolvendo, no mínimo, 03 (três) cotações com fornecedores, feita por telefone, internet, fax ou qualquer outro meio de apuração de preços.

II. Compras, obras, serviços e locações de valor médio: são compras e serviços de valor superior a R\$ 20.000,01 (vinte mil reais e um centavo) e de até R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), inclusive, que serão realizados mediante coleta de, no mínimo, 03 (três) propostas de diferentes fornecedores.

III. Compras, obras, serviços e locações de valor superior: são compras e serviços de valor acima de R\$ 30.000,01 (trinta mil reais e um centavo), que serão realizados mediante publicação de ato convocatório no site da Entidade, com a participação de, no mínimo, 03 (três) propostas de diferentes fornecedores.

§ 1º Qualquer que seja a modalidade adotada no processo seletivo, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.

§ 2º As cotações de preços obtidas nos moldes do inciso I do *caput* poderão ser listadas em simples formulário, contendo informações quanto ao fornecedor e às condições comerciais por eles apresentadas.

§ 3º As propostas previstas nos incisos II e III do *caput* serão apresentadas pelos fornecedores por escrito, preferencialmente em papel timbrado, sendo admitido o envio por e-mail.

§ 4º O ato convocatório a que se refere o inciso III do *caput* deverá ser publicado com antecedência mínima de 03 (três) dias da data estipulada como limite para recebimento das propostas, e conterá a descrição detalhada do objeto de aquisição ou contratação e as demais informações relevantes para o processo de compras, obras, contratação de serviços e locações.

§ 5º Para as compras, obras, serviços e locações indicados no inciso III do *caput* serão exigidas, sem prejuízo dos demais documentos eventualmente solicitados pela Entidade, Certidões Negativas de Débito nos âmbitos Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, Previdenciário e perante o FGTS.



§ 6º Dependendo do tipo, do porte e/ou da característica do bem a ser adquirido, ou dos serviços a serem contratados, o ato convocatório poderá ser acompanhado de projeto e memorial descritivo, bem como das necessidades técnicas a serem atendidas pelo fornecedor como, por exemplo, horário de funcionamento, recursos humanos envolvidos, materiais a serem empregados e consumidos, entre outros.

§ 7º No caso de compras ou contratações que impliquem em mais de um desembolso, será levado em consideração o valor total da despesa da mesma natureza e/ou que possam ser fornecidas por um mesmo fornecedor, prevista no Plano de Trabalho, para fins de enquadramento nos incisos previstos no *caput*.

Art. 4º Fica dispensado o procedimento formal de realização de pesquisa de preços previsto nos incisos do *caput* do art. 3º, para as seguintes modalidades de compras e contratações:

I. Compra e despesa de pequeno valor, assim considerada a aquisição de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas, cujo valor total não ultrapasse a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);

II. Na aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo;

III. Em operação envolvendo concessionária de serviços públicos, cujo objeto do contrato seja pertinente ao da concessão;

IV. Em operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais;

V. Na aquisição de obras e acervos artísticos, contratação de serviços artísticos, bem como contratação de curadoria artística;

VI. Em complementação a serviços e aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, relativamente a contratos anteriores firmados pela Entidade;

VII. Em caráter de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa comprometer a segurança de pessoas, serviços ou equipamentos;

VIII. Quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções.

Art. 5º A seleção dos fornecedores de bens e serviços será criteriosa, levando-se em consideração a idoneidade, a qualidade dos materiais ou dos serviços oferecidos, os preços, assim como a garantia de entrega, a facilidade de manutenção, a facilidade de reposição e a disponibilidade de atendimento em casos de urgência, quando necessário.

§ 1º Poderá ser dada preferência de escolha ao fornecedor que, comprovadamente, realizar práticas de sustentabilidade ambiental, desde que analisada esta preferência em conjunto com as demais condições comerciais.

§ 2º Previamente à escolha de uma cotação ou uma proposta, a Organização da Sociedade Civil deverá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

§ 3º A validade do processo de compras e contratações não ficará comprometida em caso da não apresentação do número mínimo de propostas, tampouco pela impossibilidade de se convidar o mínimo de fornecedores para a seleção, desde que haja justificativa devidamente comprovada e baseada na ausência de fornecedores interessados na praça.



§ 4º Caso não compareça qualquer fornecedor interessado, a entidade deverá reabrir o procedimento de compras, salvo se motivadamente comprovar o risco de prejuízo ao interesse público, quando então poderá contratar diretamente com qualquer interessado, desde que sejam mantidas as condições estabelecidas no ato convocatório.

§ 5º As decisões de compras e contratações realizadas por qualquer critério que não o de melhor preço deverão ser expressamente justificadas, o mesmo valendo para as compras e contratações referentes ao art. 4º.

Art. 6º É expressamente vedada a realização de compras e contratações nos casos em que se constatar a utilização de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil ou que realizem qualquer outro ato que possa gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico.

Art. 7º Somente serão aceitos para comprovação da venda, locação ou aquisição de bens e serviços, documentos fiscais, devendo ser desqualificada a proposta de fornecedor que não atenda a esta condição.

Art. 8º Todo o processo de compras, obras, contratações e locações de que trata este Decreto deverá estar devidamente documentado, a fim de facilitar futuras averiguações pelos membros e órgãos da entidade, por parte dos órgãos e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização do convênio.

Art. 9º Os contratos firmados com base neste Decreto estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do ato convocatório e da proposta a que se vinculam.

Art. 10 Os contratos deverão conter, no mínimo:

- I - Qualificação completa das partes;
- II - Seu objeto;
- III - Prazo de entrega do bem, obra, serviço ou locação;
- IV - Vigência;
- V - Preço e forma de pagamento;
- VI - Deveres e responsabilidades das partes;
- VII - Sanções pelo descumprimento das obrigações;
- VIII - Hipóteses de rescisão;
- IX - Foro.

Art. 11 Exige-se a celebração de contrato formal para os serviços continuados ou quando houver entrega parcelada de bens ou a exigência de fornecimento de garantias.

Art. 12 Todos os contratos deverão ser aprovados por assessoria jurídica ou, na falta desta, pelo dirigente máximo da entidade, a fim de garantir a adequada formalização dos termos avençados.

Art. 13 No caso de contratos celebrados com pessoas jurídicas, deverão ser apresentadas a cópia de seu ato constitutivo e as alterações, ou ato constitutivo consolidado, bem como atas de eleição dos dirigentes, além de outros documentos que a entidade julgar necessários, de acordo com o tipo de contrato a ser celebrado.



ANEXO XII

**GUIA DE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Entidade Conveniada:

Convênio nº:

P/ Uso do Controle Interno

Recebido por: _____ Data: ____/____/20____.-

Conferido por: _____ Data: ____/____/20____.-

Item	DOCUMENTO	Segue em Anexo Sim / Não	Observações	FLS.
1	Ofício de Encaminhamento			
2	Comprovante de Contabilização do recurso recebido			
3	Execução da Receita e da Despesa			
4	Extratos Bancários			
5	Relação de pagamentos efetuados			
6	Comprovantes ORIGINAIS de despesas (1ª via)			
7	Comprovante de recolhimento de saldo, se houver			
8	Outros documentos			

OBS. _____ .



ANEXO XIII

DOS MODELOS DE FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Com vistas a facilitar o preenchimento dos formulários (em anexo) e a análise da prestação de contas das entidades municipais, trazemos algumas instruções que devem ser observadas na preparação do encaminhamento da documentação à Prefeitura Municipal de Campo Florido.

1 - Campos de Preenchimento: termos utilizados

1.1.1 – Conveniente: nome do órgão que celebra o convênio.

1.1.2 – Partícipes: nome dos órgãos que participam do convênio.

1.1.3 – Vigência: compreende o prazo de duração do convênio, sendo que o mesmo pode ser alterado através de termo aditivo.

1.1.4 – Objeto: realizado conforme descrição no convênio.

1.1.5 – Banco: nome da instituição bancária oficial, na qual foi aberta a conta específica do convênio.

1.1.6 – Conta bancária: conta aberta exclusivamente para as transações do convênio.

1.1.7 – Saldo conciliado conforme controle do conveniente (ou saldo contábil): valor em algarismos correspondente à soma do saldo demonstrado no extrato bancário, mais os depósitos não acusados pelo banco, mais outros lançamentos indevidos, menos saques não acusados pelo banco e menos os cheques em trânsito, ocorridos após a emissão do extrato até o fechamento da prestação de contas.

2 - Guia de Conferência da Documentação

Devem ser listados todos os documentos que estão sendo encaminhados à Prefeitura Municipal de Campo Florido.

Os documentos deverão obedecer a ordem proposta no modelo, conter numeração das páginas e possíveis observações. Pede-se ainda o preenchimento do cabeçalho (entidade conveniada, número do convênio, número do ofício de encaminhamento e data do mesmo).

No campo outros, deverão ser listados os documentos que não estão indicados na guia de conferência, contendo número da página e observações (se houver).

3 – Anexo I: Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas

Modelo de ofício de encaminhamento.

4 – Anexo II: Execução da Receita e Despesa

Deverão ser observadas as seguintes disposições:

- Preencher o cabeçalho referente às informações gerais acerca do convênio firmado;
- Preencher e discriminar os valores referentes à receita (entrada de recursos – Prefeitura Municipal), que abarcam os recursos recebidos, os rendimentos de aplicação financeira de forma separada (mês a mês) e os recursos próprios da Entidade;
- Apresentar o somatório da receita;



- Preencher e discriminar os valores referentes a despesas (saídas de recursos), que englobam as despesas realizadas (relação de pagamentos efetuados – Anexo IV) e o saldo recolhido/a recolher);
- Apresentar o somatório da despesa;
- Assinar e datar o documento, estando atento a:
 - Local e data do fechamento da prestação de contas/preenchimento do formulário;
 - Assinatura do responsável pelo preenchimento e indicação do número de matrícula do mesmo (CPF/CRC): contador e/ou tesoureiro responsável pela contabilidade;
 - Assinatura do titular conveniente e indicação do número de matrícula do mesmo (CPF): Presidente.

5 – Anexo III – Relatório de Atendimento

- Preencher o cabeçalho referente às informações gerais acerca do convênio firmado;
- Relatar as ações desenvolvidas, discriminando a meta física executada, benefícios alcançados e as justificativas necessárias para fins de avaliação.

6 – Anexo IV - Relação de Pagamentos Efetuados

Deverão ser observadas as seguintes disposições:

- Preencher o cabeçalho referente às informações gerais acerca do convênio firmado;
- Indicar o número do código da origem dos recursos de acordo com o seguinte código:
 - 1 – Concedente
 - 2 – Recurso Próprio
 - 3 – Outros (rendimentos de aplicação financeira);

Em caso de serem listados mais de um tipo de recurso, indicar os códigos no espaço próprio e trazer, na listagem, sua especificação na coluna origem do recurso (orig. rec.)

- Ordenar, em algarismos sequenciais, os pagamentos efetuados (nº de ordem);
- Citar a origem dos recursos, em caso de mais de um tipo, utilizando os códigos anteriormente assinalados;
- Identificar o credor;
- Citar o CPF/CNPJ do credor assinalado;
- Apresentar informações quanto aos comprovantes de despesas;
- Espécie do comprovante (nota fiscal, recibo de pagamento de autônomo e outros);
- Número do documento;
- Data do documento;
- Indicar o número do cheque ou da ordem de pagamento;
- Apontar, em algarismos, o valor do cheque/ordem de pagamento referente à despesa realizada;
- Assinar e datar o documento estando atento a: Local e data do fechamento da prestação de contas/preenchimento do formulário;
- Assinatura do responsável pelo preenchimento e indicação do número de matrícula do mesmo (CPF/CRC): contador e/ou tesoureiro responsável pela contabilidade;
- Assinatura do titular conveniente e indicação do número de matrícula do mesmo (CPF): Presidente da Instituição.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 33BB-23E2-7918-C3C4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RENATO SOARES DE FREITAS (CPF 769.953.806-49) em 30/09/2021 20:36:45 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/33BB-23E2-7918-C3C4>