

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015 – SETUR

Institui rotina, critérios, e data específica para envio de documentos e informações necessárias a Secretaria Municipal de Turismo para apreciação de concessão de auxílio para o Carnaval de 2016.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 82, II da Lei Orgânica Municipal,

Considerando, o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas de gestão e controle, além de fixar critérios para o repasse de valores, de forma a padronizar procedimentos internos quando da aprovação e repasse de auxílio para o Carnaval de 2016.

RESOLVE,

Artigo 1º. Todo pedido de auxílio, a partir da data de publicação desta Instrução Normativa, relacionado ao Carnaval de 2016, deverá ser entregue através de ofício e no protocolo da Secretaria Municipal de Turismo, impreterivelmente, **até o dia 18 de dezembro de 2015, às 19:00 horas**, composto por toda a documentação elencado no artigo 3 do Decreto Municipal nº 13.192/2014.

I – Nos dados cadastrais do pedido de auxílio deverá ser informado endereço eletrônico (e-mail) que será usado pela SETUR para todas as comunicações oficiais, sendo de responsabilidade do r, tanto a correção das informações prestadas, quanto a conferência das comunicações feitas por esta Secretaria.

Artigo 2º. Só serão contemplados projetos que seguirem as normas estabelecidas no Decreto Municipal nº 13.192/2014 e na Lei Federal nº 8.666/1993.

I – Os pedidos de auxílio apresentados, devem estar acompanhados de no mínimo 3 (três) orçamentos detalhados do que se pretende realizar com o auxílio requerido.

II – Eventuais adequações a serem feitas por determinação da SETUR, serão encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) informado nos dados cadastrais do requerente, e deverão ser cumpridas no prazo de 3 (três) dias, a contar do recebimento, impreterivelmente.

Parágrafo Único: Caso as eventuais correções, não sejam sanadas no prazo estipulado, o projeto será arquivado.

Parágrafo Segundo: Os orçamentos devem ser originais, em papel timbrado com a identificação da empresa, com carimbo e CNPJ, contendo telefone de contato, data da pesquisa, detalhamento do bem ou serviço, incluindo quantidade, valor unitário e valor total, e estar assinada pelo representante legal.

Artigo 3º. Na eventualidade do requerente também necessitar do fornecimento de infraestrutura, esta também deverá ser requerida no mesmo momento do pedido de auxílio,

Artigo 4º. As entidades solicitantes de auxílio deverão protocolar, em unidade do Pró Cidadão, pedido de autorização do evento junto ao Corpo de Bombeiros em prazo não inferior a 20 (vinte) dias antes de sua realização.

Artigo 5º. São vedadas, dentre outras a critério da SETUR, as seguintes despesas:

I – Taxas bancárias, multas e cobrança de juros;

II – Alimentação e bebidas;

III – Aquisição de bens permanentes;

IV – Àquelas de natureza contínua que não tenham relação direta com o projeto aprovado.

Artigo 6º. É vedada a comercialização de qualquer material que esteja incluído no plano de trabalho do requerente.

Artigo 7º. Além dos itens constantes da prestação de contas que trata o artigo 7º do decreto Municipal nº 13.192/2014, que seguem os modelos em anexo, o requerente deverá apresentar, ainda, registro fotográfico datado com o objetivo de que seja comprovada a realização do projeto apresentado, ficando ciente os requerentes, que a não apresentação acarretará na reprovação da prestação de contas.

I – As fotos citadas acima devem ser apresentadas de modo a permitir que no momento da análise seja feita a estimativa do público presente ao desfile.

II – As fotos também devem comprovar o pleno cumprimento do plano de trabalho, demonstrando de forma inequívoca a efetivação de seu objeto, evidenciando inclusive a quantidade de material aprovado pela SETUR.

Parágrafo único: Se dentre os objetos houver a produção de lenços, camisetas, impressos ou assemelhados, na prestação de contas deverá ser comprovado que eles são relativos ao ano corrente. Tal comprovação deve se dar nos mesmos moldes dos incisos I e II deste artigo.

Artigo 8º. Constatada a ausência de prestação de contas será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, na forma da legislação própria. Será ainda considerada não prestadas as contas, quando:

I – Não apresentadas no prazo regular de 60 (sessenta), conforme o Decreto 13.192/2014;

II – Instruída com documentação incompleta;

III – A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos recursos.

Artigo 9º. Os pedidos de auxílio apresentados terão de ser executados conforme o plano de trabalho aprovado por essa Secretaria, respeitando inclusive valores, quantidades, local e data ali indicados.

Parágrafo único. Havendo a mudança de qualquer elemento no plano de trabalho aprovado quando do pedido de auxílio, esta mudança deverá ser previamente comunicada e aprovada pela SETUR, caso contrário acarretará a reprovação da prestação de contas.

Artigo 10º. As entidades a serem beneficiadas, bem como o valor repassado a cada uma delas, serão decididas por deliberação de comissão nomeada livremente pela Secretária de Turismo, composta de 3 (três) membros, que deliberará somente sobre o disposto neste artigo.

Artigo 11º. A entidade que não apresentar a prestação de contas, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data do recebimento dos recursos, tornar-se inadimplente perante o município de Florianópolis.

Artigo 12º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis/SC, 15 de outubro de 2015.

ELIZENIA PRADRO BECKER
Secretária Municipal de Turismo

ANEXO – 01, parte integrante do Decreto n. 13.192, de 2014.

DADOS CADASTRAIS

1. Dados da Instituição

Nome da Instituição:

CNPJ:

Endereço: (Anexar comprovante)

Bairro:

Cidade:

Telefone:

Fax:

Endereço Eletrônico:

Nome do Presidente:

CPF:

CI:

2. Histórico da Instituição:

Data da Fundação:

Sede: () Própria () Alugada () Disponibilizada:

Objetivo Estatutário da Instituição:

Data da Eleição da Atual Diretoria:

Tempo de mandato:

3. Infra Estrutura da Instituição:

Possui carro: Sim () Não () Quantidade: ()

Próprio () Alugado () Cedido ()

Possui bens imóveis: Sim () Não ()

Descrição:

Forma de aquisição: Recursos próprios () Convênio () Doação ()

ANEXO – 02, parte integrante do Decreto n. 13.192, de 2014.

DECLARAÇÃO:

(Declaração de Recebimento do Recurso e Aplicação)

Na qualidade de representante legal do(a)
.....com sede na
....., no Município de Florianópolis – SC, inscrita
no CNPJ sob o n., declaro para os devidos fins que recebemos a importância
de R\$.....a título de
.....(subvenção, contribuição, auxílio e convênio) e me comprometo a prestar contas dos
recursos que nos foram concedidos pelo município no prazo máximo de 60 (sessenta dias) , em
conformidade com os preceitos estabelecidos pelo Decreto n. 13.192, de 2014.

Para maior clareza firmo a presente.

Florianópolis....., de..... de

Assinatura do Presidente

Representante (nome legível): _____

RG n.....

CPF n.....

ANEXO – 03, parte integrante do Decreto n. 13.192, de 2014.

DECLARAÇÃO:

(Declaração que não emprega menor)

A, inscrita no CNPJ n., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de Identidade n.....e do CPF n....., **DECLARA**, para os devidos fins do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Florianópolis, de de

Assinatura do Presidente

ANEXO – 04, parte integrante do Decreto n. 13.192, de 2014.

DECLARAÇÃO

Declaro, que a Entidade..... não se encontra em mora ou com débito perante a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de aplicação do art. 299 do Código Penal.

Florianópolis, de de

Assinatura do Presidente

(Contador quando houver)

ANEXO – 05, parte integrante do Decreto n. **13.192, de 2014**.

PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

1 – Dados Cadastrais:

Órgão/Entidade:

CNPJ:

Endereço: (Rua, Av., Serv. etc..)

Número:

Bairro:

Cidade:

Telefone:

Fax:

Endereço Eletrônico:

Conta Corrente nº:

Agência nº:

Banco:

Nome do responsável:

CPF:

Cargo/Função:

Lei que declara de utilidade pública nº:

2 – Projeto:

Título do Projeto:

Período de execução:

Início: e Término:

Endereço da execução do projeto:

Justificativa:

Objetivo principal:

3 – Relação das despesas:

ITEM/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA (cm, kg, m)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

4 - Declaração: Na qualidade de representante legal, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de Florianópolis, para os efeitos e sob pena da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos consignados no orçamento do Município na forma deste Plano de Trabalho.

Presidente



Responsável pela análise:

Deferido: ()

Indeferido: ()

Data:...../...../.....

(Responsável/Cargo/Matrícula)

ANEXO – 06, parte integrante do Decreto n. 13.192, de 2014.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins e efeitos legais, que a instituição

atende ao disposto no inciso V, do art. 9º, da Lei Municipal n. 5.454/1998.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente documento.

Florianópolis, _____, de _____ de

Assinatura do Presidente

(carimbo da entidade)

ANEXO – 07, parte integrante do Decreto n. 13.192, de 2014.

CAPA

Nome da Entidade:
Título do Projeto:
Número de Convênio:
Valor transferido:
Número da parcela:
Número de folhas que constam no processo:
Nome do Responsável:
Contato: Fone/e-mail.

O formulário abaixo deve ser preenchido pela concedente no momento do recebimento da prestação de contas.

Receber somente com a apresentação de todos os itens abaixo.

Esta prestação de contas está organizada da seguinte forma:	Sim	Não
Prestação de contas organizada em folha A4		
As Folhas estão numeradas sequencialmente		
Ofício de encaminhamento		
Plano de Trabalho		
Balancete		
Extrato de conta bancário completo do período		
Notas fiscais:		
1. Em nome da Associação/Entidade		
2. Data, durante a vigência do convênio		
3. Descrição completa do serviço/material (nota avulsa cuidar código)		
4. Quantidade, valor unitário e total do Produto/Serviço		
5. Carimbo de aceite		
6. DAM (Quando for nota avulsa, mesmo quando MEI)		
Cópia da transferência bancária		
Fotografias do projeto		
Relatório de cumprimento dos objetivos		
Devolução de saldo (quando houver)		

Data:	Nome, Matrícula e Assinatura do Servidor
--------------	---

ANEXO – 08, parte integrante do Decreto n. 13.192, de 2014.

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Florianópolis, de de

(Nome do Prefeito (a))

Exmo. (a) Sr. (a) Prefeito (a) Municipal

Senhor (a) Prefeito (a),

Cumprimentando cordialmente Vossa Excelência, valho-me do presente para em nome da (nome da instituição, número do CNPJ e endereço atual completo) encaminhar a prestação de contas da parcela **(colocar n. da parcela)** da (Subvenção Social, Contribuição ou Auxílio) no valor de R\$, referente ao convênio n. **(colocar n. do convênio)**.

Desde já, declaramos que investimos os recursos conforme o Plano de Trabalho, que segue em anexo, acompanhada da documentação pertinente à prestação de contas do recurso público, recebido conforme estabelece o **Decreto n. 13.192, de 2014**.

Assinatura do Presidente

ANEXO – 09, parte integrante do Decreto n. 13.192, de 2014.

PLANO DE TRABALHO E VINCULAÇÃO DOS RECURSOS

1 – Dados Cadastrais:

Órgão/Entidade:

CNPJ:

Endereço: (Rua, Av, Serv. etc..)

Número:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Telefone:

Fax:

Endereço Eletrônico:

Conta Corrente n.:

Agência n.º:

Banco:

Nome do responsável:

CPF:

Cargo/Função:

Lei que declara de utilidade pública n.:

2 – Projeto:

Título do Projeto:

Período de execução:

Início:

Término:

Local de Execução do Projeto (endereço completo):

Justificativa:

Objetivo principal:

3 – Relação das despesas:

Plano de Trabalho – Relação das despesas/Vinculação				
ITEM/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA (cm, kg, m)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

Assinatura do Presidente

ANEXO – 10, parte integrante do Decreto n. 13.192, de 2014.

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSO ANTECIPADO					
(ADIANTAMENTO, SUBVENÇÃO, AUXÍLIO, CONTRIBUIÇÃO E CONVÊNIO)					
MÊS	ANO	PARCELA	CONCEDENT E	DATA DEPÓSITO	Nº CONVÊNIO
ENTIDADE:					
ENDEREÇO:					
CEP:			FONE:		
RESPONSÁVEL:					
CPF:			VALOR:		
DOCUMENTOS			HISTÓRICO	RECEBIMENTOS R\$	PAGAMENTOS R\$
Nº TRANSFERÊNCIA *	Nº NOTA FISCAL	DATA			
TOTAL GERAL					
Florianópolis, de de					
_____		_____		_____	
Responsável pela Instituição		Tesoureiro		Contador – CRC** (Quando houver)	

***Instrução Normativa N. TC-14/2012**

Art. 27. Os recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições devem ser depositados em conta bancária específica e vinculada, e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

Parágrafo único. A movimentação por cheques nominais, cruzados e individualizados por credor será admitida apenas quando não for possível a movimentação na forma do caput, devendo essa circunstância ser justificada na prestação de contas.

**Quando previsto no plano de trabalho a despesa com serviço contábil, obrigatoriamente o escritório deverá assinar o Balancete e registrar o número do CRC.

ANEXO – 11, parte integrante do Decreto n. 13.192, de 2014.

**TERMO DE ACEITE
(Modelo carimbo)**

Atesto que os serviços foram prestados e/ou os materiais foram entregues.

Em _____ / _____ / _____

Assinatura do Presidente ou Diretor da Entidade

ANEXO – 12, parte integrante do Decreto n. 13.192, de 2014.

DECLARAÇÃO

Órgão/Entidade Beneficiada:

CNPJ n.

Título do Projeto:

Início:

Término:

Objetivo do Projeto:

Metas Atingidas:

Declaração:

Declaramos para os devidos fins de direito, especialmente para atender o disposto no **Decreto n. 13.192, de 2014**, que a entidade supra citada cumpriu plenamente os objetivos previstos no Plano de Trabalho apresentado quando da solicitação dos recursos.

Florianópolis, _____/_____/_____

Assinatura do Presidente