###### *LEI Nº 4095, DE 21 DE AGOSTO DE 2008.*

Define critérios para a celebração de Convênios com Entidades e Organizações de assistência social e dá outras providências.

 A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

***CAPÍTULO I***

***DAS DISPOSIÇÕES GERAIS***

 **Art. 1º** Os Convênios a serem celebrados entre o Município de Formiga com Entidades e Organizações cuja finalidade seja prestar a assistência social serão regidas por esta Lei.

 **Parágrafo único:** Não serão regidos por esta Lei os Convênios celebrados com órgãos e entidades cuja finalidade não seja de assistência social.

 **Art. 2º** Os Convênios que não têm por objeto o repasse de recursos financeiros a Entidades e Organizações de assistência social, mas apenas a cessão de funcionários, cessão ou doação de bens móveis ou imóveis deverão ser aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

 **Art. 3º** A concessão de subvenção social ou contribuição social a Entidades e Organizações de assistência social só poderá ocorrer se houver consignação no orçamento municipal, plano de aplicação de recursos aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e lei específica autorizando a celebração do convênio.

 **Parágrafo único:** O Projeto de Lei, autorizando a celebração de convênio para concessão de subvenção ou contribuição social a Entidades e Organizações de assistência social, deverá estar acompanhado do plano de aplicação de recursos aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

 **Art. 4º** Fundamentalmente, e nos limites das possibilidades do Município, a concessão de subvenções sociais, auxílios e contribuições para Entidades e Organizações de assistência social só poderá ser concedida a Entidades que prestem os seguintes serviços:

 I – assistência social;

 II – assistência médica e hospitalar;

 III – assistência educacional;

 IV – assistência cultural e desportiva.

 **Parágrafo único:** As dotações orçamentárias para concessão de subvenções sociais ou contribuições sociais a Entidades e Organizações de assistência social deverão estar alocadas na Secretaria responsável pelos serviços a serem executados pela Entidade ou Organização.

 **Art. 5º** A celebração de convênio com Entidades e Organizações de assistência social somente poderá ser realizada após observadas as seguintes condições:

 I – atendimento direto ao público, de forma gratuita;

 II – não possuir débito de prestação de contas de recursos recebidos anteriormente;

 III – ser declarada por lei como entidade de utilidade pública;

 IV – apresentar os seguintes documentos:

 a) cópia do Estatuto Social, registrado em cartório;

 b) cópia da ata de fundação da Entidade;

 c) cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria;

 d) cópia do cartão de CNPJ;

 e) cópia da Lei reconhecendo a Entidade como de Utilidade Pública;

 f) Certificado de Inscrição expedido pelo Conselho Municipal de Assistência Social, nos termos da legislação vigente;

 g) Certidão do Cartório de Registro de Títulos e Documentos;

 h) documento de identidade e CPF do Presidente;

 i) Certidão Negativa Municipal.

 V – plano de aplicação de recursos, conforme modelo constante do Anexo Único a esta Lei, que deverá estar acompanhado de 02 (duas) coletas de preços;

 VI – aprovação do plano de aplicação de recurso pelo Conselho Municipal de Assistência Social, nos termos da legislação vigente;

 VII – existir disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;

 VIII – celebração de Convênio entre o Município e a Entidade ou Organização, sendo uma cópia enviada ao Conselho Municipal de Assistência Social para acompanhamento e fiscalização.

 **Art. 6º** As Entidades e Organizações com as quais o Município celebrou convênio, submeter-se-ão à fiscalização do Poder Executivo, devendo enviar a prestação de contas ao órgão competente.

***CAPÍTULO II***

***DAS SUBVENÇÕES E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS***

**Art. 7º** O Município poderá celebrar Convênios com Entidades e Organizações de assistência social, para o repasse de subvenções ou contribuições sociais.

 **Art. 8º** O repasse de recursos financeiros através de subvenções ou contribuições sociais será realizado de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

 **Art. 9º** É vedada a concessão de ajuda financeira, a qualquer título, a empresas de fins lucrativos, salvo se se tratar de subvenções econômicas, cuja autorização seja expressa em lei especial e atender as condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

***CAPÍTULO III***

***DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS***

 **Art. 10.** Fica o Poder Executivo autorizado a conceder auxílio-moradia, auxílio-transporte a migrantes, auxílios de assistência médica e hospitalar e auxílio de medicamentos a indigentes e desvalidos, nos limites de suas dotações orçamentárias.

 **Art. 11.** No âmbito da assistência social, o Município de Formiga, utilizando recursos próprios ou mediante articulação com os serviços federal e estadual, adotará medidas objetivas de assistência social, observados os critérios estabelecidos nesta Lei e, em qualquer hipótese, a existência de dotação e recursos financeiros no orçamento.

 **Art. 12.** Os auxílios de que cogita esta Lei envolve, fundamentalmente, ajuda aos desvalidos e famílias carentes, devendo ser aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

 **Art. 13.** O Poder Executivo poderá conceder auxílio financeiro sob a forma de:

 a) assistência médica e fornecimento de remédios (aviamento de receitas);

 b) fornecimento de óculos;

 c) restauração/construção de moradias em ruínas, ameaçadas ou destruídas, em decorrência de fatos da natureza;

 d) doação de materiais de construção;

 e) concessão de equipamentos essenciais a pessoas portadoras de necessidades especiais;

 f) auxílio natalidade.

 **Art. 14.** Somente poderão ser beneficiadas com o auxílio a que se refere esta Lei famílias devidamente cadastradas no Setor de Assistência Social.

 **Parágrafo único:** O interessado em receber auxílio financeiro deverá protocolar requerimento no Setor de Assistência Social, devendo ser instruído com os dados sócio-econômicos e, em seguida, ser submetido a parecer de um (a) Assistente Social, e do Conselho Municipal de Assistência Social.

 **Art. 15.** Nos casos de construção ou restauração de moradia, o requerimento será instruído com orçamento de custo, com rigorosa especificação dos materiais a serem utilizados, a localização e dimensionamento da obra, para após ser enviado para parecer do (a) Assistente Social e do Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal de Habitação.

 **§ 1º.** A obra poderá ser executada pela Prefeitura Municipal ou em regime de mutirão.

 **§ 2º** Nos casos de construção ou restauração o auxílio poderá ser na forma de fornecimento de materiais de construção, previamente especificados e orçados, desde que a utilização de tais materiais possa ser acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal.

 **§ 3º** A construção ou restauração somente poderá ocorrer em imóveis regularizados ou com prévio e expresso consentimento do titular do respectivo domínio.

***CAPÍTULO IV***

***DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

**Art. 16.** Fica o Poder Executivo, através do órgão de Controle Interno, autorizado a regulamentar as formas de prestações de contas.

 **Art. 17.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

 **Art. 18.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 3206, de 09 de novembro de 2000.

 Gabinete do Prefeito em Formiga, 21 de agosto de 2008.

***ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA***

Prefeito Municipal

***JOSÉ JAMIR CHAVES***

Secretário de Governo

*ANEXO ÚNICO A LEI Nº 4095, DE 21 DE AGOSTO DE 2008.*

*Plano de Aplicação de Recursos*

1 - DADOS CADASTRAIS

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão/Entidade Proponente | C.N.P.J |
| Endereço |
| Cidade | U.F. | C.E.P. | DDD/Telefone | FAX |  |
| Conta Corrente | Banco | Agência | Praça de Pagamento |
| Nome do Responsável | C.P.F. |
| C.I./Órgão Expedidor | Cargo | Função |  |
| Endereço | CEP |

2 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

|  |  |
| --- | --- |
| Título do Projeto | Período de Execução |
|  | InícioEspecificar o mês /ano | TérminoEspecificar o mês /ano |
| Identificação do Objeto |
| Justificativa da Proposição |

3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Meta | Etapa | Especificação | Indicador Físico | Duração |
| Fase |  | Unidade | Quantidade | Início | Término |
|  |  |  |  |  | Especificar o mês / ano | Especificar o mês / ano |

4 - PLANO DE APLICAÇÃO (R$ 1,00)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Natureza da Despesa | Concedente(P.M.F.) | Total |
|  | Especificação |
|  |  |  |  |
| TOTAL GERAL |  |  |

5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$ 1,00)

CONCEDENTE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Meta | Janeiro | Fevereiro  | Março | Abril | Maio  | Junho |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Meta | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro |
|  |  |  |  |  |  |  |

6 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE:

|  |
| --- |
| Aprovado Conselho Municipal de Assistência SocialLocal e data: Prefeitura MunicipalLocal e data: |

Instrução de preenchimento do Plano de Aplicação de Recursos:

1 - Dados Cadastrais

* Órgão/Entidade Proponente – Registrar o nome do órgão Proponente.
* CNPJ – Registrar o número de inscrição do Proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
* Endereço - Registrar o endereço completo do Proponente (rua, número, bairro).
* Endereço Eletrônico (e-mail) – Registrar o endereço eletrônico do Proponente.
* Cidade - Registrar o nome da cidade onde esteja situado o Proponente.
* UF – Registrar a sigla da unidade da federação a qual pertença o Proponente.
* DDD/Telefone e Fax - Registrar o código DDD e os números do telefone e fax do Proponente.
* CEP – Registrar o código do endereçamento postal do Proponente.
* Agência - Indicar o código da agência do Banco do Brasil visando abertura, por parte deste Ministério, da conta específica para movimentar os recursos do projeto.
* Praça de Pagamento - Indicar o nome da cidade onde se localize a agência.
* Nome do Responsável - Registrar o nome.
* CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.
* CI/Órgão Expedidor - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.
* Cargo - Registrar o cargo do responsável.

2 - Descrição do Projeto

* Título do Projeto - Indicar o título do programa, projeto ou evento a ser executado, por exemplo, Construção, Ampliação e Modernização dos Centros de Referência da Assistência Social.
* *Identificação do Objeto* - Descrever a aplicação total dos recursos, por exemplo: Construção de Centros de Referência da Assistência Social, aquisição de equipamentos e de materiais de consumo para implementação da ação Promoção da Inclusão Produtiva.
* *Período de Execução*: Início - Após assinatura do Termo de Convênio

 Término – De acordo com o estabelecido no Termo de Convênio

* Justificativa da Proposição - Descrever com clareza e sucintamente, ou seja, respeitando o espaço reservado para tal, na folha 1/3 do Plano de Trabalho, as razões que levaram à solicitação do programa ou projeto, evidenciando os benefícios sociais e econômicos a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica, metas físicas, etc.

3 - Programa de Execução/Meta

* Meta - Indicar o desdobramento do objeto em realizações físicas de acordo com as unidades de medida preestabelecidas.
* Etapa/Fase - indicar cada uma das ações em que se divide uma meta.
* Especificação - Repetir o registrado no item Descrição do Projeto, no campo - Identificação do Objeto da folha 1/3.
* Indicador Físico - Registrar a quantificação física do objeto a ser executado (m2; pessoas beneficiadas; ou outra unidade de mensuração).
* Duração - Repetir o registrado no item Descrição do Projeto, no campo - Período de Execução da folha 1/3.

4 - Plano de Aplicação

Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua conseqüente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesas de acordo com a legislação vigente.

* Natureza da Despesa - Refere-se ao elemento de despesa correspondente à aplicação dos recursos orçamentários.
* Total - Registrar o valor do recurso solicitado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e logo abaixo registrar o valor do recurso a ser aplicado pelo Proponente através da contrapartida.
* Concedente – Registrar o valor dos recursos solicitados ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
* Proponente – Registrar o valor dos recursos a serem aplicados pelo Proponente como contrapartida. O valor da contrapartida será calculado sobre o valor solicitado.
	+ - Total Geral – Registrar o somatório dos valores referentes ao Concedente e ao Proponente.

5 - Cronograma de Desembolso

* Concedente -Este campo refere-se ao valor do recurso a ser repassado pelo Concedente, devendo ser preenchido de acordo com o estabelecido no cronograma de execução que poderá estar distribuído em uma ou mais parcelas, indicadas nos diferentes meses.
* Proponente - Este campo refere-se ao valor da Contrapartida, devendo ser preenchido de acordo com o desembolso do Proponente, constante do cronograma de execução que poderá estar distribuído em uma ou mais parcelas, indicadas nos diferentes meses.

##

## **Modelo de Planilhas**

Planilha de Aplicação de Recursos

Equipamentos e/ou Material de Consumo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Especificação | Quantitativo | Valor Unitário | Valor total |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total Geral |  |  |  |

a) Aquisição de equipamentos/materiais permanentes ou unidades móveis:

 Não será admitida a aquisição de equipamentos/materiais permanentes ou unidades móveis seminovos ou usados. Por ordem numérica, relacione o(s) equipamento(s) e material (ais) permanente(s) proposto(s), pelo nome completo e correto, devendo o proponente estar atento para evitar a utilização de marcas, nomes alternativos e inadequados eventualmente existentes, especificando, quantificando e atribuindo valor a cada item, destacando o valor unitário e o valor total, por item. Na especificação do item solicitado, devem ser descritas as suas principais características. Caso a solicitação contenha equipamentos fixos, é necessária a apresentação de planta baixa.

b) Aquisição de materiais de consumo:

 Relacione o(s) material (is) de consumo proposto(s), pelo nome correto, evitando a utilização de marcas, nomes alternativos e inadequados eventualmente existentes, especificando a quantidade e atribuindo valores unitário e global, destacando o valor unitário e o valor total, por item.

Planilha de Aplicação de Recursos

Contratação de Serviços de Terceiros

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Especificações ou categorias | Quantitativos | Custo Mês e/ou Hora | Valor Total |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total Geral |  |  |  |

Especifique as categorias funcionais, o número de profissionais necessários por categoria, o custo/profissional/mês e o custo total, bem como os serviços a serem adquiridos, se for o caso, indicando o quantitativo, custo unitário e custo total é vedada a realização de despesas com encargos sociais e trabalhistas. Cabe ao contratante o recolhimento do INSS , parte do empregador.