



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001

DISPÕE SOBRE A **CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGENERES – CONCEDIDOS** ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES.

Versão: 01

Data de Aprovação: 19 / Dez. /2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.637/ 2014

Unidade Responsável: Setor de Contratos e Convênios

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos para a celebração, controle e prestação de Convênios e Congêneres Concedidos pela Prefeitura Municipal de Conceição da Barra – ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a estrutura da Secretaria Municipal responsável pelo planejamento, elaboração e controle dos contratos e convênios, unidade gestora e de fiscalização e todas as unidades da estrutura organizacional da Administração do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, que participem como unidades executoras em especial.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS



Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I – convênio: instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e que tenha como partes, de um lado a administração municipal, e de outra entidades públicas ou organizações particulares de interesse público, visando a execução descentralizada de programas de governo e ações com objetivos de interesse público ou da coletividade, em regime de mútua cooperação;

II – concedente: órgão ou entidade da administração pública municipal responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

III – convenente: entidades públicas ou organizações particulares de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos com o qual a administração pública municipal pactue a execução de programa de governo e ações mediante a celebração de convênios ou instrumentos congêneres;

IV – prestação de contas: ato pelo qual, os responsáveis por uma gestão, demonstram as despesas realizadas com recursos financeiros destinados à execução de um objeto.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Leis Federais nº 8.036/90, nº 9.311/96 e nº 8.666/93; Lei Complementar nº 101/00; Instrução Normativa STN nº 01/97; Decreto Federal 5.504/05; Acórdão TCU nº 480/06; Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar Municipal nº 38/2014 e alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas aplicáveis à matéria.



CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

- I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

- I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

- I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;



III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Formalização

Art. 8º A formalização do processo com o objetivo de pactuação de Convênio e demais acordos de parceria se dará na seguinte sequência de procedimentos:

§1º. O Partícipe Interessado (Proponente)

I – encaminha Ofício a Área Técnica da Secretaria (unidade gestora) com os seguintes documentos:

- a) plano de trabalho;
- b) justificativa e comprovação de sua viabilidade e do interesse público;
- c) habilitação jurídica do convenente (art. 27, inciso I e 28 da Lei nº 8.666/93);
- d) regularidade fiscal do convenente (art.27, inciso IV e 29 da Lei nº 8.666/93);
- e) cópia do Estatuto Social e da Ata da última reunião, bem como, cópia da documentação do representante legal da entidade;
- f) cópia do certificado ou comprovante do registro de Entidade de Fins Filantrópicos ou outro registro que a legislação pertinente exigir.

II – verifica a viabilidade e o interesse público na realização do Convênio ou Instrumento Congênere;

III – encaminha a documentação ao Ordenador de Despesas.

§2º. Ordenador de Despesas:

I – recebe os documentos.

II – delibera encaminhando ao Setor de Planejamento e Orçamento.

§4º. Setor de Planejamento e Orçamentário:

I – recebe o processo e emite Nota de Reserva, devendo o processo estar na referida Unidade com 20 (vinte) dias de antecedência ao início da realização da despesa;



II – encaminha o processo à Procuradoria Geral Municipal - PGM.

§5º. Assessoria Jurídica (PGM):

I – recebe o processo, emite parecer jurídico;

II – constatada a viabilidade e o interesse público, devolverá a documentação com o parecer, devidamente justificado e embasado, juntamente com a Minuta de Convênio ou Instrumento Congênere.

§6º. Ordenador de Despesas:

I – constatado que não há viabilidade e interesse público, os autos serão encerrados e arquivados por despacho do Ordenador de Despesas;

II – se aprovado, o Ordenador de Despesas emitirá autorização para prosseguimento do processo administrativo;

III – encaminha o processo ao Setor de Contratos e Convênios.

§7º. Setor de Contratos e Convênios:

I – recebe o processo, convoca o representante da Entidade para assinatura do Convênio ou Instrumento Congênere, em três vias, sendo:

- a) uma via para a Unidade Administrativa Requisitante, Gestora e Fiscalizadora da execução;
- b) uma via para o Conveniente;
- c) uma via para arquivo central do Setor de Contratos e Convênios.

II – providencia a publicação do resumo sobre o instrumento firmado, dando conhecimento ao Poder Legislativo e ordena concomitantemente, através de despacho, o cadastramento do mesmo no Sistema de Contratos e Convênios da PMCB;

III – com autorização expressa pelo ordenador de despesas, encaminha ao Setor de Contabilidade.

§8º. Setor de Contabilidade:

I – emite a nota de empenho;

II – declinando os autos ao setor de tesouraria.



§9º. Setor de Tesouraria:

I – procede ao agendamento das transferências, de acordo com o cronograma de desembolso;

II – providenciará o repasse financeiro, mediante autorização do Ordenador de Despesas.

Seção II

Da Prestação de Contas

Art. 9º A instituição conveniada reunindo documentação que comprove regular investimento nos fins pactuados protocola endereçando-o ao Setor de Prestações de Contas (Secretaria de Finanças e Planejamento).

§1º. Setor de Prestação de Contas:

I – recebe o processo, analisa a documentação apresentada e emite parecer sobre a existência ou não de pendências sobre as prestações de contas anteriores, referentes à Entidade;

II – havendo pendências, emite parecer notificando a instituição conveniada para os ajustes/adequações ou ressarcimento;

III – não havendo pendências ou sanadas as existentes, emite parecer quanto à aprovação emitindo termo de encerramento e encaminha ao setor de arquivo provisório.

§2º. Setor de Arquivo: procede arquivamento da documentação em conjunto com toda a documentação inerente ao Convênio.

Seção III

Da Prorrogação da Vigência

Art. 10 Presente interesse dos participantes, a Unidade Administrativa iniciará os procedimentos para a efetivação da repactuação ou aditamento do termo pactuado, atendidas as exigências legais e em conformidade com as disposições desta Norma de Procedimentos.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 O agente responsável pelo Sistema, deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 12 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 13 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 14 A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridos pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 15 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezanove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quatorze.

Irani de Souza Pereira
Gerente – Setor de Compras, Licitação e Contratos
Matrícula nº 4544

Luiz Fernando de Andrade Silva
Secretário Municipal de Administração, Segurança e Defesa Civil
Matrícula nº 10229

Alex da Silva Moura
Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação
Matrícula nº 463



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.637, de 19 de dezembro de 2014.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matricula nº 9937