



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

DECRETO Nº 213/2014

O Prefeito Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovadas as Instruções Normativas do **Sistema de Convênios e Consórcios- SCV nº. 01/2014**, que estabelece procedimentos para repasse de recursos, através de convênios desde sua celebração, execução e prestação de contas dos convênios concedidos e **SCV nº 03/2014**, que estabelece procedimentos para a celebração de consórcios quanto aos controles e acompanhamento, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

Art. 2º Caberá à unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana – ES, 22 de setembro de 2014.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

CARLOS EDUARDO ALVES
Secretário Municipal De Administração



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2014.

Versão nº: 01

Data da Aprovação: 22/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 213/2014.

Unidade Responsável: Departamento Convênios e Contratos da Secretaria Municipal de Administração.

I – FINALIDADE:

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para repasse de recursos através de convênios desde sua celebração, execução e prestação de contas dos convênios concedidos.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente instrução normativa abrange todas as Secretarias Municipais, da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana, que possam vir a ser responsável pela celebração, execução, fiscalização, acompanhamento, e prestação de contas dos convênios concedidos.

III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

1. SCV: é o Sistema de Convênios e Consórcios, órgão central do Departamento de Convênios e Contratos.

1. Sistema: conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

2. Sistema Administrativo: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3. Ponto de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

4. Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle,



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

5. Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

6. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

7. Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

8. Manual de Rotinas Internas: nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

9. Unidade Responsável: é a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

10. Unidade Executora: são todas Secretarias Municipais e demais divisões respectivas da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

11. Convênio: é toda forma de acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento entre o Poder Público, e entidades pública ou privada (sem fins lucrativos), que discipline a transferência de recursos econômicos, financeiro e/ou técnicos com vistas à execução de programas de governo que envolva a realização de evento, projeto, serviço ou aquisição de bens de interesse recíproco e em regime de mútua cooperação, em que ao menos um dos partícipes seja um integrante da administração pública.

12. Convênio de cooperação geral: é a relação entre o poder público e entidades públicas de qualquer espécie ou entre estas e organizações particulares, contendo cláusulas regulamentadoras destinadas à sua execução de ações de interesse recíproco, através da transferência de recursos.

13. Convênio de cooperação técnica e financeira: é a relação entre o poder público e entidades públicas de qualquer espécie ou entre estas e organizações particulares, o qual objetivo a cooperação técnica e financeira entre as partes para possibilitar o intercâmbio de dados, informações econômico-fiscais e/ou técnicas, prestação de mútua assistência, desenvolvimento, melhoria e aperfeiçoamento tecnológico, destinada à execução de convênio que envolva o repasse também de recursos financeiros.



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

14. Convênio de cooperação técnica: é a relação entre o poder público e entidades públicas de qualquer espécie ou entre estas e organizações particulares, que envolvam execução de convênio sem repasse de recursos financeiros, somente com a finalidade de cooperação técnica entre as partes integrantes.

15. Partícipes: que participa; o mesmo que participante (concedente, convenente, proponente, contratado, interveniente e executor).

16. Concedente: órgão da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo e entidades públicas ou privadas (sem fins lucrativos), que concede, que repasse o recurso. É o responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

17. Convenente: órgão da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo e entidades públicas ou privadas (sem fins lucrativos) que recebem o recurso, é aquele com o qual é pactuada a execução de programa, projeto e atividade de interesse recíproco; também pode ser entendido como contratado no âmbito do contrato de repasse.

18. Proponente: órgão da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo e entidades públicas ou privadas (sem fins lucrativos) que manifeste, através de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento de convênio.

19. Contratado: no âmbito do contrato de repasse, é o órgão da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo e entidades públicas ou privadas (sem fins lucrativos) que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante celebração de contrato de repasse.

20. Interveniente: órgão da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo e entidades públicas ou privadas (sem fins lucrativos), que participa de convênio, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome público.

21. Executor: órgão da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo e entidades públicas ou privadas (sem fins lucrativos), responsável diretamente pela execução do objeto do convênio.

22. Termo Aditivo: é o Instrumento celebrado durante a vigência do convênio original, para promover modificações nas condições pactuadas no plano de trabalho, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº. 8.666/93.

23. Plano de Trabalho: é o documento que define o objeto como será realizado o convênio, estabelecendo diretrizes, metas, etapas, fases e critérios estabelecidos pelo órgão repassador.



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

24. Projeto Básico: é o documento utilizado pelo proponente para descrever precisamente a obra, instalação ou o serviço objeto do convênio, descrevendo sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos para a devida execução, tendo como base estudos técnicos preliminares assegurando o adequado tratamento do impacto ambiental. A aprovação do projeto implica em sua adequação ao plano de trabalho e sua não apresentação dentro do prazo leva à extinção do convênio ou contrato de repasse.

25. Termo de Referência: é o documento é utilizado quando o objeto do convênio ou contrato de repasse se tratar de aquisição de bens ou serviços comuns. Tal mudança de nomenclatura em nada altera a necessidade do documento contemplar detalhadamente a descrição do bem ou serviço, o orçamento, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

26. SEMFI- Secretaria Municipal de Finanças.

27. DCC- Departamento de Convênios e Contratos.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Orgânica do Município de Viana - Lei nº 1 de 03 de abril de 1990, Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013, Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1964, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Estadual nº 5.383/1997, Decreto nº 7.592/2011, Portaria Interministerial nº 507/2011 (em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012, com exceção dos art. 77 a art. 79 que entraram em vigor na data da publicação), Decreto nº 067-S/2013 – Aprova o Manual de Convênios e seus Anexos de I a XVII e demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V - RESPONSABILIDADES:

1. Do Departamento de Convênio e Contratos - Unidade responsável pela Instrução Normativa:

- a)** promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b)** obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

1.1. Atribuições da Concedente:

- a) aprovar/reprovar a proposta para celebração do convênio;
- b) elaborar minuta do instrumento de Convênio;
- c) verificar vedações, cláusulas obrigatórias e conteúdo não admitido;
- d) promover o acompanhamento e ateste da execução do objeto do Convênio, assim como da regular aplicação das parcelas de recursos, estando a sua liberação condicionada ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- e) prorrogar, de ofício, a vigência do Convênio ou Contrato de Repasse, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso, desde que ainda haja plena condição de execução do objeto do Convênio ou Contrato de Repasse;
- f) fiscalizar o cumprimento do estabelecido pelo plano de trabalho;
- g) comunicar à Conveniente acerca de quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos referentes ao Convênio ou outras pendências de ordem técnica;
- h) analisar e aprovar as prestações de contas parcial e final dos recursos aplicados na consecução do objeto do Convênio, na forma da legislação em vigor.

2. Das Unidades Executoras:

- a) atender às solicitações do Departamento Convênios e Contratos por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) alertar ao Departamento Convênios e Contratos 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;
- c) manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal:

- a) prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- c) organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

VI – PROCEDIMENTOS:

1. ORIGEM E DESTINAÇÃO DOS RECURSOS:

Para celebração de convênios e posterior concessão da ajuda financeira ou técnica no âmbito da Administração Pública, através de repasse de recursos provenientes do orçamento do Estado e da União é necessário tomar algumas providências que estabeleçam regras que legitimam tais condições.

É importante a identificação da origem e destinação dos recursos, pois a partir desta, deverão ser observados alguns procedimentos a fim de conduzir com eficiência o processo no alcance dos resultados.

1.1. ORIGEM DOS RECURSOS:

Importante saber que o “dono” do recurso é quem define as regras para utilização. Logo, se estamos buscando recursos federais devemos conhecer as regras daquele ente, assim se aplicando também na esfera estadual e municipal. Muitos entes já divulgam os critérios para a captação de seus recursos normalmente vinculados à apresentação de projetos/programas nos parâmetros por eles definidos e que devem ser observados.

1.2. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS:

Quando houver transferência de recursos financeiros, o mesmo, qualquer que seja sua origem, deve obrigatoriamente ser aplicado em função do objeto/objetivo pactuado em seu instrumento. O principal ponto a ser observado é que é totalmente vedada a utilização de recurso diferentemente do que foi pactuado, podendo, se ocorrer, acarretar penalidades à entidade que deu causa, e dentre as penalidades, cita-se a devolução do recurso corrigido monetariamente.

2. ETAPAS DO CONVÊNIO:

Em termos gerais, a participação no processo de descentralização de recursos por meio de convênio e contrato de repasse poder ser resumida em três etapas: Celebração, Execução e Prestação de Contas.

2.1. CELEBRAÇÃO

Essa etapa compreende desde o planejamento até a formalização do convênio ou contrato de repasse, por meio da assinatura das partes envolvidas. Em essência, a celebração tem três momentos:

2.1.1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DO PLANO DE TRABALHO.



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

Para formalização de Convênios, as entidades e organizações devem encaminhar solicitação de Convênio às Secretarias competentes, apresentando justificativa consistente, anexando documentos necessários para sua celebração:

- a) plano de trabalho ou;
- b) projeto básico/Termo de referência.

2.1.2. AVALIAÇÃO, ANÁLISE, SELEÇÃO DA PROPOSTA E REGULARIDADE FISCAL.

Após a apresentação, a concedente do recurso analisará a proposta que poderá ser aceita ou recusada. No caso de aceitação, o conveniente será informado pela concedente à seleção da proposta. Posteriormente a isso passa ao interveniente ou instituição financeira (quando existente na relação) as providencias necessárias para celebração.

2.1.3. ASSINATURA E PUBLICIDADE DA CELEBRAÇÃO:

No ato de formalização do convênio, ou contrato de repasse, é necessária a presença de duas testemunhas devidamente qualificadas que o assinarão com os presentes legais dos partícipes e do interveniente, quando este existir, sendo considerado nulo e sem efeito, o convênio ou instrumento congênere é feito de forma verbal.

Assinado o convênio ou instrumento congênere, a secretaria concedente dará ciência ao Poder Legislativo, conforme artigo 116,§ da Lei 8.666/93. A Lei Orgânica do Município de Viana prevê, em seu art. 22, XII, que para celebração de convênio deverá haver a autorização da Câmara Municipal.

2.2. EXECUÇÃO:

É a realização dos procedimentos para que sejam atingidos os objetivos que foram pactuados no plano de trabalho, para transferir os recursos financeiros, ações para aquisição de bens e/ou materiais, com vistas ao atingimento do objeto pactuado, dentro das condições estabelecidas no instrumento de convênio.

2.2.1. EXECUÇÃO FÍSICA:

Deve estar em perfeita sincronia com execução financeira evitando-se dúvidas quanto à legalidade e lisura dos atos praticados. A execução física desenvolve-se em várias fases e procedimentos:

- a) procedimentos para contratação;
- b) termo aditivo e reformulação do plano de trabalho e;
- c) contratação com terceiros.

2.2.2. EXECUÇÃO FINANCEIRA.

A gestão financeira tem papel fundamental na execução do convênio:

Av. Florentinos Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – CEP: 29130.915.
Telefone: (27) 2124-6765 / 6772 e-mail: controladoria@viana.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

- a) conta bancária específica;
- b) utilização dos recursos provenientes da aplicação financeira;
- c) remanejamento entre natureza da despesa;
- d) realização das despesas;
- e) não utilização dos recursos da contrapartida e;
- f) quanto à suspensão das parcelas.

2.2.3. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

É necessário que seja indicado um técnico responsável pela unidade executora, para acompanhar a execução e fiscalizar o convênio, com o objetivo de zelar pelo cumprimento integral do mesmo, criando instrumentos de controle necessários para a real verificação, assim como acompanhar os prazos para a prestação de contas, bem como efetuar análises e encaminhar aos órgãos internos de controle para ciência e/ou orientações que porventura possam existir. (Art. 67, Lei nº 8.666/93).

2.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS.

É a documentação, da execução física e financeira do convênio ou contrato de repasse quando o instrumento é finalizado. Sobre a Prestação de Contas de Convênios preceitua o Artigo 70 da Constituição Federal in verbis e Decreto nº 067-S/2013 da Prefeitura Municipal de Viana que aprova o Manual de Convênios e seus Anexos de I a XVII.

2.3.1. Prestação de Contas Parcial.

Visando um maior controle/transparência na execução das ações de programas/projetos em que a liberação dos recursos ocorrer em mais de 02 (duas) parcelas, para o recebimento da próxima, a Conveniada deverá encaminhar à Concedente a Prestação de Contas Parcial a fim de se comprovar a execução da parcela recebida anteriormente.

2.3.2. Prestação de Contas Final.

O processo de Prestação de Contas Final será constituído com os documentos relacionados no Manual de Convênio do Município através do Decreto nº 67-S/2013. A Prestação de Contas deverá ser composta em duas vias, sendo uma para apresentação à concedente e outra para guarda da conveniente. A via da conveniente, referente à execução e prestação de contas do convênio, deverá ser mantida em arquivo em boa ordem pela conveniente, à disposição dos órgãos de controle pelo prazo de 10 (dez) anos contados a partir da aprovação da prestação de contas.

3. DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

O convênio ou contrato de repasse poderá ser denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

em que participaram voluntariamente da avença, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

A rescisão do convênio ou do contrato de repasse, quando resulte dano ao erário, enseja a instauração de tomada de contas especial.

4. TOMADA DE CONTAS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

4.1. TOMADA DE CONTAS.

É um processo devidamente formalizado que visa à apuração de responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública com seu consequente ressarcimento. Será instaurada por solicitação do ordenador de despesas do órgão concedente visando à verificação dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação dos danos.

Haverá abertura de Tomada de Contas quando:

- a) não for apresentada a prestação de contas no prazo estipulado pelo concedente;
- b) não for aprovada a prestação de contas pelo concedente, apesar das justificativas apresentadas em decorrência de: não execução total do objeto pactuado; atingimento parcial dos objetos avençados; desvio de finalidade; impugnação de despesas; não cumprimento dos recursos da contrapartida e; não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado; ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.

4.2. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A tomada de contas especial pode ser definida como um processo administrativo que tem por objetivo apurar responsabilidades decorrentes de danos causados aos cofres públicos e obter o ressarcimento dos mesmos.

Tem rito próprio e em se tratando de convênio e contratos de repasse, poderá ser instaurada quando houver:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) rejeição total ou parcial das contas apresentadas pelo gestor, podendo ser por constatação de superfaturamento, de sobre preço, e ausência de conferência entre as despesas realizadas e o objeto, suspeita de não execução do objeto ou desvio do mesmo;
- c) Irregularidades encontradas pelos órgãos da fiscalização ou denúncias as quais, se apuradas, sejam comprovadas.

5. PARA CELEBRAR CONVÊNIOS

5.1. O Proponente protocola documentação necessária listada no Manual de Convênios com vistas à celebração de Convênio junto a Prefeitura Municipal.

5.2. Para a proposição de um convênio, o interessado deve atentar para:



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

- a)** elaboração de um plano de trabalho completo, preciso e detalhado, com descrição quantitativa e qualitativa detalhadas do objeto proposto, contendo suas metas, fases e/ou etapas;
- b)** estruturar orçamento detalhista do objeto programado;
- c)** certificar-se da existência de recursos de contrapartida, se necessária;
- d)** existência de previsão das fases e dos prazos necessários para sua conclusão.

5.3. O protocolo recebe a documentação, gera número de processo e encaminha para Secretaria responsável.

5.4. A unidade executora recebe a documentação, confere, justifica a necessidade de celebração de Convênio, informa a classificação orçamentária e o servidor que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Convênio.

5.5 Havendo irregularidades e ou pendências na documentação entregue pelo Proponente, a unidade executora comunica através de ofício ao Proponente para que o mesmo providencie a regularização.

5.6. Estando a documentação de acordo com o Manual de Convênios do Município, encaminha ao Gabinete do Prefeito para análise quanto ao interesse da administração e posterior autorização.

5.7. O Gabinete do Prefeito recebe o processo, autoriza a celebração do Convênio e encaminha para o Departamento de Convênios e Contratos, para elaborar a minuta do termo de Convênio.

5.8. Departamento de Convênios e Contratos providencia a minuta do Convênio e encaminha a Procuradoria Geral do Município para análise quanto aos aspectos jurídicos.

5.9. A procuradoria analisa os autos do processo, emite parecer jurídico e encaminha ao Gabinete do Prefeito.

5.10. O Gabinete do Prefeito recebe o processo, autoriza a despesa e encaminha a Secretaria de Finanças para emissão do pré-empenho e empenho. Após, encaminha-se ao Departamento de Convênios e Contratos.

5.11. O Departamento de Convênios e Contratos recebe o processo, providencia o Termo de Convênio, as partes envolvidas assinam e publica-se o resumo do Convênio no Diário Oficial do Município e após os autos são remetidos à unidade responsável.

5.12. A unidade responsável recebe o processo para fins de fiscalização e acompanhamento quanto à execução física e financeira do objeto conveniado.

5.13. Após os prazos legais, a Conveniente apresenta à documentação necessária a prestação de contas do Convênio à unidade responsável.



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

5.14. A unidade responsável recebe, anexa ao processo original, analisa a documentação se está de acordo com o Manual de Convênios, e, estando em conformidade, emite parecer de aprovação. Após, encaminha-se ao Gabinete do Prefeito.

5.15. O Gabinete do Prefeito recebe o processo, encaminha para providências quanto à assinatura do prefeito para assinatura do Termo de Aprovação de Prestação de Contas. Após, encaminha a Secretaria Municipal de Finanças.

5.16. A Secretaria Municipal de Finanças recebe o processo e providencia a baixa contábil do mesmo. Após todos os procedimentos concluídos, encaminha a unidade responsável para fins de arquivamento.

6- NOS CASOS DE ADITAMENTO/APOSTILAMENTO

6.1. Elaborar a minuta do Termo Aditivo/Apostilamento e encaminhá-la à Procuradoria Geral e a Controladoria Municipal, quando couber, para emissão de parecer, acompanhada dos documentos nos termos da Lei Federal 8.666/93.

6.1.1 Recebida à minuta com o acolhimento do parecer por parte do ordenador, proceder às devidas adequações da minuta, quando necessário, para dar forma final ao Instrumento, e adotar as seguintes providências:

- a)** convocar o conveniente para assinatura se for o caso;
- b)** encaminhar o Instrumento ao Ordenador de despesa para assinatura;
- c)** confeccionar o extrato do Instrumento e enviá-lo para publicação nos termos previstos em Lei, se for o caso;
- d)** fazer o lançamento do Instrumento no Sistema E&L, junto ao cadastro do Instrumento inicial;
- e)** encaminhar o Instrumento a Secretaria Municipal de Finanças para emissão de Nota de Empenho, se for o caso;
- f)** encaminhar cópia do Instrumento e respectiva Nota de Empenho para inclusão no site do município "Portal Transparência";
- g)** encaminhar uma via do instrumento ao conveniente, e ao Gestor/Fiscal.

7. NOS CASOS DE DENÚNCIA/RESCISÃO.

7.1. Elaborar a minuta do Termo de Denúncia/Rescisão e encaminhá-la à Procuradoria Geral para emissão de parecer, acompanhada da notificação a conveniente.

7.2. Recebida a minuta com o acolhimento do parecer por parte do ordenador, proceder às devidas adequações da minuta, quando necessário, para dar forma final ao Instrumento, e adotar as seguintes providências:

- a)** convocar o conveniente para assinatura se for o caso;
- b)** encaminhar o Instrumento ao ordenador de despesa para assinatura;



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

- c) confeccionar o extrato do Instrumento e enviá-lo para publicação nos termos previstos em Lei, se for o caso;
- d) fazer o lançamento do Instrumento no Sistema E&L, junto ao cadastro do Instrumento inicial;
- e) encaminhar o Instrumento a Secretaria responsável para ciência e providências finais e;
- f) encaminhar uma via do instrumento ao conveniente, e ao Gestor/Fiscal.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Convênios e Contratos e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal.
3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Convênio e Contratos e pela Secretaria Municipal de Administração, deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal.
4. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana -ES, 22 de setembro de 2014.

Carlos Eduardo Alves
Secretário Municipal de Administração

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 03/2014.

Versão nº: 01

Data da Aprovação: 22/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 213/2014.

Unidade Responsável: Departamento Convênios e Contratos da Secretaria Municipal de Administração.

I- FINALIDADE:

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para a celebração de consórcios quanto aos controles e acompanhamento, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do poder executivo do Município de Viana.

III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

1. SCV: é o Sistema de Convênios e Consórcios, órgão central do Departamento de Convênios e Contratos.

2. Sistema: conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

3. Sistema Administrativo: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

4. Ponto de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

5. Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle,



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

6. Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

7. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

8. Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

9. Manual de Rotinas Internas: nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

10. Unidade Responsável: é a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

11. Unidade Executora: são todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

12. Consórcios Públicos: são acordos firmados entre entidades estatais, autárquicas, fundacionais ou paraestatais, sempre da mesma espécie, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes.

13. Contrato de Rateio: contrato de Rateio é o instrumento jurídico, firmado anualmente, por meio do qual os Consorciados entregarão recursos ao Consórcio Público.

14. Contrato de Programa: contrato de Programa é o instrumento por meio do qual serão previstas as obrigações e direitos dos entes Consorciados, no âmbito da gestão associada de serviços públicos.

15. Termos de parcerias: instrumento passível de ser firmado entre consórcio público e entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes para o fomento e a execução de atividades de interesse público previsto no art. 3º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

16. Prestação de Contas: ato pelo qual, os responsáveis por uma gestão, demonstram as despesas realizadas com os recursos financeiros destinados à execução do objeto.

17. Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público;

IV – BASE LEGAL REGULAMENTAR:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Constituição da República Federativa de 1988; Emenda Constitucional nº. 19 de 1998 (Art. 241); Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964 que dá normas gerais do Direito Financeiro Brasileiro; Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000; Lei n. 11.107/05 que regulamenta os Consórcios Públicos; Decreto 6.017/05 que regulamenta a Lei 11.107/05; Manual de Receitas Públicas da Secretaria do Tesouro Nacional, editado pela Portaria Conjunta STN/SOF n. 2/2007, que estabelece os Consórcios Públicos como entidade multigovernamental; Portaria n. 42, de 14 de abril de 1999 que atualiza a discriminação da despesa por funções, estabelece os conceitos de função, subfunção, programas, projeto, atividade, operações especiais e dá outras providências; Portaria n. 860, de 12 de dezembro de 2005 que determina regras para a contabilização dos Consórcios Públicos; Portaria Interministerial n. 163, de 04 de maio de 2001 que classifica a Natureza de Despesa; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013.

Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta instrução normativa, inclusive as de âmbito interno.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA:

1. Do Departamento de Convênio e Contratos - Unidade responsável pela Instrução Normativa:

- a)** promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b)** obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- c)** manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

2. Das Unidades Executoras:



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

- a) cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos e sua padronização na coleta e geração de documentos, dados e informações;
- b) manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Secretaria, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- c) aferir a aplicação de recurso público frente ao objeto consorciado, em concordância com os termos acordados;
- d) promover discussões técnicas entre as Unidades Executoras, sempre que necessário redefinir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle;
- e) submeter à apreciação da Controladoria Municipal a atualização da presente Instrução Normativa;
- f) proceder com levantamentos de dados que justifiquem o interesse público para a adesão ao Consórcio;
- g) controlar todos os serviços prestados pelo Consórcio ao Município;
- h) exigir prestação de contas do consórcio;
- i) manter o ordenador de despesa devidamente informado sobre a regularidade ou irregularidades da Prestação de Contas.

2.1. Compete ao fiscal do consórcio:

- a) verificar o cumprimento das disposições consorciadas, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- b) receber e dirimir as reclamações dos setores da administração atingidos pelo consórcio;
- c) criar mecanismos de controle para assegurar ao órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
- d) orientar a Unidade consorciada, sobre a correta execução do consórcio e a ela, pelo mesmo meio, levar ao conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;
- e) representar ao Gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas à execução do consórcio, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal:

- a) prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

c) organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS:

1. Formalizada a adesão ao consórcio, compete a unidade executora, a qual o objeto do consórcio esteja diretamente vinculado, instruir, tempestivamente, o serviço de administração de contratos com todos os documentos tais como: minuta de contrato de adesão, protocolo de intenções, lei autorizativa, estatuto social, atas das reuniões, dentre outros.

2. Compete ainda a unidade executora, estabelecer os procedimentos de controle necessários ao objeto do consórcio, bem como, controlar e acompanhar todos os serviços utilizados e/ou prestados pelo consórcio ao Município.

3. O recebimento, conferência e julgamento das prestações de contas, dos recursos destinados ao consórcio ficam a cargo da unidade executora.

4. A unidade executora em conjunto com a Controladoria Municipal, poderá propor procedimentos de controle necessários à conferência e julgamento das prestações de contas.

5. A unidade executora pela adesão ao respectivo consórcio emitirá relatórios dos controles realizados nas prestações de contas e encaminhará a Controladoria Municipal, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a fim de instruir a análise e julgamento das referidas prestações de contas.

6. Compete à unidade executora, nomear por meio termo de designação, o servidor que fiscalizará os termos celebrados pelo Consórcio.

7. O servidor deverá receber conferir e julgar as prestações de contas no prazo de 30 dias, a partir da data do protocolo.

8. As contas serão julgadas regulares quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, legitimidade, economicidade e eficácia dos atos de gestão do responsável.

9. Após análise minuciosa de todos os documentos integrantes da prestação de contas, compete ao servidor responsável:

a) se julgar regular, expedir e assinar a declaração de aprovação da prestação de contas, encaminhado uma via ao Consórcio e a outra juntada ao respectivo processo;



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

b) sendo constatada irregularidade, inconformidade, impropriedade ou ausência de prestação de contas, o Secretário da Pasta e o Prefeito Municipal deverão ser formalmente notificados de imediato para as devidas providências.

10. Decorridos o prazo de 30 dias sem que sejam sanadas as irregularidades, cabe ao Prefeito Municipal, instaurar Tomada de Contas Especial, ou ação judicial competente sob orientação da Procuradoria Geral.

11. Todo o processo de adesão ao consórcio, à liberação dos recursos e as prestações de contas, será arquivado na Divisão de Contabilidade em ordem cronológica e devidamente identificada, de forma que facilite sua localização, sempre que necessário.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Convênios e Contratos e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal.

3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Convênios e Contratos e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana - ES, 22 de setembro de 2014.

Carlos Eduardo Alves
Secretário Municipal de Administração

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral