



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

DECRETO Nº 214/2014

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 02/2014**, de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, que dispõe sobre procedimentos para captação de recursos através de convênios desde sua celebração, execução e prestação de contas dos recursos recebidos.

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 ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 002/2014.

Versão nº: 01

Data da Aprovação: 22/09/2014.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 214/2014.

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito /Departamento de Gerenciamento de Projetos Estratégicos (DGPE).

I – FINALIDADE:

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

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 recebidos.

III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

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, 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 Secretarias Municipais e demais divisões respectivas da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

12. 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.

13. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

14. 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.

15. 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.

16. Contrato de Repasse: é o instrumento administrativo utilizado na transferência dos recursos financeiros por meio de instituição ou agente financeiro público federal, como mandatário da União. Diferencia-se do convênio pela intermediação de uma instituição ou agente público federal, que atuará como representante da União na execução e fiscalização da transferência. A Caixa Econômica Federal é a instituição hoje que mais opera nesta modalidade. Geralmente, essa modalidade de ajuste é utilizada para programas cujos objetos são grande obras e serviços de engenharia, onde o contratante não possui pessoal qualificado para sua execução, assim, essa incumbência fica com a instituição financeira.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Contratante: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

fins lucrativos) que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante celebração de contrato de repasse.

22. Contratado: no âmbito do contrato de repasse, é o órgão da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo ou entidade sem fins lucrativos, com a qual a administração pública federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, mediante celebração de contrato de repasse.

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. SIAFI ou CAUC: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou Cadastro Único de Convênio (CAUC) trabalha juntamente, e o mesmo tem a objetivo de dar transparência nas transferências voluntária de recursos da União.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

30. SIAFEM ou CADIN: Sistema de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM).

31. Despesas Correntes - São todas aquelas despesas públicas que possuem caráter contínuo e essencial, uma vez que estão ligadas à manutenção da máquina pública. Caso venham a faltar, certamente decorrerão prejuízos no curto, médio e longo prazos, seja para o próprio ente governamental como também para a coletividade em geral.

32. Despesas de capital - São todas aquelas que possuem caráter de descontinuidade, ou seja, têm uma data para iniciar e concluir, diversamente do que ocorre com as despesas correntes, cuja conclusão é fato.

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, Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01/1997 e suas alterações (Aplicável aos Convênios Federais celebrados até 31/12/2011), Decreto Federal nº 6.170/2007 (Alterado pelos Decretos 6.428/2008, 6.497/2008, 6.619/2008, 7.568/2011 e 7.594/2011), Decreto Federal nº 93.872/1986 (Atualizado até o Decreto 7.372/2010), Decreto nº 7.592/2011 – Determina a avaliação da regularidade da execução dos convênios, contratos de repasse e instrumentos de parceria celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos até a publicação do Decreto nº 7.568/2011, e dá outras providências, Decreto Estadual nº 1.242-R/2003, Decreto Estadual nº 1.938-R/2007 – Regulamenta o Art. 1º da Lei 5.383/1997, de observância obrigatória para a Administração Direta e Indireta do Estado do Espírito Santo, Decreto Estadual nº 1.939-R/2007, Decreto Estadual nº 1.955-R/2007 (alterado pelo Decreto 1.966/2007), Decreto Estadual nº 2.737-R/2011 (Alterado pelos Decretos n.º 2.869-R/2011, 2.920- R/2011 e 3.035-R/2012), Decreto Estadual nº 2.738-R/2011 – Disciplina a celebração de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres no âmbito da Administração Pública Estadual em que o Estado é beneficiário de recursos financeiros, Decreto Estadual nº 2.830-R/2011, IN AGE nº 001/2008 – Institui normas e rotinas para padronização e uniformização dos procedimentos para atendimento ao disposto no art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/97 e no art. 2º do Decreto nº 1.938-R/2007 e revoga a IN AGE nº 001/2007, Portaria AGE / SEFAZ nº 01-R de 2006, 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 do Município de Viana e seus Anexos de I a XVII e demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

V - RESPONSABILIDADES:

1. Do Gabinete do Prefeito/Departamento de Gerenciamento de Projetos Estratégicos - 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)** conhecer os programas de governo seus procedimentos para solicitação de recursos e condições para receber transferência voluntária;
- c)** solicitar as unidades executoras documentações para elaboração de proposta para celebração de convênios;
- d)** cadastrar a proposta no Portal de Convênios SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) ou SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse.), ou encaminhar documentação para Concedente analisar e aprovar a celebração de convênio;
- e)** acompanhar a proposta cadastrada no Portal de Convênios, para cumprir as pendências (caso houver) dentro do prazo determinado pela Concedente até sua aprovação;
- f)** solicitar cumprimento das pendências (caso houver) a Secretaria Executora para atender a Concedente;
- g)** obter aprovação das propostas cadastradas bem como o devido termo de convênios ou outro acordo assinado pela Concedente e pelo Conveniente para cadastramento no Sistema de Convênio E&L do Município;
- h)** gerenciar os contratos de repasse ou termo compromisso firmado com a Caixa Econômica Federal e solicitar desbloqueio de recursos das medições apresentadas;
- i)** obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação e;
- j)** 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

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.

1.2. Atribuições do Conveniente:

- a)** formular proposta para celebração do convênio;
- b)** atender aos requisitos para celebração;
- c)** comprovar disponibilidade de recursos para contrapartida; (quando for o caso);
- d)** comprovar situação de regularidade;
- e)** apresentar declaração expressa, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;
- f)** comprovar atendimento a LDO e disposições constitucionais;
- g)** executar diretamente a integralidade do objeto pactuado, na forma e no prazo estabelecido no Projeto Básico/Termo de Referência e no Plano de Trabalho;
- h)** utilizar os recursos financeiros objeto do Convênio, rigorosamente de acordo com as finalidades estabelecidas;
- i)** adotar todas as medidas necessárias à correta execução do Convênio ou Contrato de Repasse;
- j)** prestar contas, com observância do prazo e na forma estabelecida do instrumento do Convênio.

2. Das Unidades Executoras:

- a)** produzir a documentação necessária para cadastramento de proposta afim de celebração de convênio;
- b)** executar os procedimentos quanto à execução dos convênios recebidos;
- c)** atender às solicitações do Gabinete do Prefeito /Departamento Gerenciamento de Projetos Estratégicos por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações na execução dos convênios;
- d)** informar ao Gabinete do Prefeito /Departamento Gerenciamento de Projetos Estratégicos através de relatórios ou planilhas, situação atual quanto à execução física e financeira dos convênios e qualquer alteração que se fizerem necessárias;
- e)** adotar todas as medidas necessárias na correta execução do convênio ou contrato de repasse, com observância ao prazo e os termos aditivo bem como a devida prestação de contas parcial e final;
- f)** manter arquivado em bom estado toda documentação produzida quanto à execução física e financeira do recurso recebido de convênio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

- g)** 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 e;
- h)** solicitar senha própria para programas específicos nas áreas de saúde, educação e outros, apresentar suas propostas, bem como acompanhar sua execução.

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 e;
- 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. 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 dessa ideia, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

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. CAPTAÇÃO DOS RECURSOS.

2.1. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES LOCAIS E DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES.

O início do processo de solicitação se dá com a identificação das necessidades existentes. A partir do conhecimento da realidade é que se definem as áreas que necessitam de maior atenção e ação imediata do Poder Público.

Mesmo tendo o conveniente, em sua estrutura organizacional, setor específico para a realização de estudos sobre a realidade socioeconômica local, é pertinente ouvir a comunidade, seja por meio de sindicatos, associações de bairros e ONGs.

A escolha do segmento e do projeto a serem atingidos e executados deve levar em consideração o impacto que o mesmo terá na comunidade, o valor do projeto em contrapartida com a disponibilidade de recurso próprio, a relação custo-benefício, dentre outros.

2.2. CONHECIMENTO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO.

Após serem identificadas as necessidades e prioridades, compete ao interessado à busca do recurso para o projeto desejado. É aconselhável que o gestor tenha conhecimento dos diversos programas existentes e em especial, das exigências, finalidades e condições de participação inerentes de cada um.

2.3. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS.

Para receber recursos que estejam previstos no Orçamento da União ou Estado, deve-se encaminhar solicitação aos órgãos competentes, apresentando justificativa consistente, anexando documentos necessários para sua celebração, conforme as exigências e particularidades individuais de cada órgão.

2.4. CONDIÇÕES PARA RECEBER TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA.

Transferência voluntária é a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente público ou privado, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

Saúde. Portanto, para receber transferência de recursos, seja ele financeiro ou técnico, devem ser atendidas as exigências para a concessão impostas pela concedente.

2.5. CRITÉRIOS DO MUNICÍPIO DE VIANA PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS.

Cabe ao Departamento de Gerenciamento de Projetos Estratégicos/Gabinete do Prefeito, informarem as unidades executoras os prazos e os Programas disponíveis pelo Governo Federal ou Governo Estadual para apresentar sua proposta para celebração de convênio, bem como os recursos destinados através das Emendas Parlamentares.

Para cadastramento da proposta será necessário os seguintes documentos:

- a)** projeto Básico ou Termo de Referência;
- b)** proposta de preços 03 (três) fornecedores (quando for caso);
- c)** QDD (Quadro de Detalhamento de Despesas) – específico da Secretaria (quando for o caso);
- d)** planta de localização e situação (quando for caso);
- e)** relatório fotográfico da área (quando for caso);
- f)** escritura de imóvel com registro geral no cartório e;
- g)** demais documentos exigidos pela concedente.

A unidade executora deve observar no Orçamento Municipal a disponibilidade do programa ou ficha específica com saldo orçamentário antes de apresentar a proposta para celebração de convênio, bem como o recurso financeiro para contrapartida quando for o caso. Caso não haja saldo disponível, solicitar ao Departamento de Orçamento para suplementar ou criar ficha própria para o recurso proposto.

As unidades executoras, a fim de receber recursos para a celebração de convênio, para programas específicos das áreas de saúde, educação e outros, deverão solicitar senha própria, apresentar suas propostas, enviar para análise e aprovação, bem como acompanhar sua execução.

O Município através da Secretaria Municipal de Finanças deve ficar atento na regularidade da gestão fiscal, para fazer jus à concretização na celebração de convênios, bem como no recebimento de recursos, a fim de comprovar que atende às seguintes exigências:

- a)** encaminhou as contas do exercício anterior para aprovação;
- b)** publicou os relatórios da execução orçamentária e da gestão fiscal;
- c)** observou os limites de gastos com pessoal e;
- d)** não se encontrar inadimplente ao SIAFI (CAUC) ou SIAFEM (CADIN).

3. ETAPAS DO CONVÊNIO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

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.

3.1. 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:

3.1.1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DO PLANO DE TRABALHO.

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

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

3.1.2. 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 recusa, a concedente registrará o indeferimento no Portal de Convênios e comunicará ao conveniente. 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.

3.1.3. 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 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.

A Constituição da República estabelece a aplicação do princípio da publicidade à Administração Pública brasileira. Assim a eficácia dos Convênios, Contratos de Repasse



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

e de seus aditamentos fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial da União, e/ou DIO do Estado e/ou DIO do Município, que será providenciada pela entidade concedente para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da assinatura do instrumento e deverá conter os seguintes elementos:

- a)** espécie, número do instrumento, ano e número do processo;
- b)** identificação dos órgãos partícipes /convenientes;
- c)** resumo do objeto;
- d)** valor total do convênio ou contrato de repasse;
- e)** data de assinatura do instrumento e prazo de vigência;
- f)** gestor/Fiscal do Convênio.

Além da publicação dos extratos dos convênios nos Diários Oficiais, será dada publicidade de todos os atos relativos à sua operacionalização no Portal de Convênios do Governo Federal (SICONV), quando convênios da União, e no Portal de Convênios do Estado (SIGA), quando convênios do Estado, ademais o conveniente ou contratado deve dar ciência da celebração aos conselhos, órgãos legislativos ou outros que a legislação de cada ente dispuser. Se não houver a publicação do extrato neste veículo de comunicação, o convênio perderá a validade e não terá adquirido eficácia, tornando-se nulo de pleno direito, com a conseqüente responsabilização de quem tenha dado causa.

3.2. 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.

A execução pode ser definida como a fase que se inicia após o recebimento do recurso, quando começam a se desenvolver as atividades previstas para o alcance do produto final do convênio.

O êxito nesta fase depende essencialmente de seguir o planejamento do convênio estabelecido no plano de trabalho e as normas de administração orçamentária e financeira.

Falhas e irregularidades apresentadas nesta fase podem comprometer, irremediavelmente, as contas que serão apresentadas ao órgão repassador dos recursos, já que nesta fase também ocorrem às ações de fiscalização dos órgãos de controle.

Caso o gestor, ao receber os recursos, verifique que o objeto que motivou o repasse não poderá ser executado nos termos propostos ou até mesmo o objeto não ser mais uma necessidade prioritária dos entes federados, tendo em vista o tempo decorrido entre a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

apresentação da proposta e a liberação do recurso, o mesmo não deve ser utilizado para outro fim.

Esse procedimento é considerado falha de natureza grave e pode ser encaminhado para julgamento das irregularidades encontradas, sendo o nome do responsável incluído numa possível instauração de tomada de contas especial.

Caso ocorra uma das hipóteses acima apresentadas, o gestor deve manter contato com o órgão repassador a fim de negociar os termos do convênio e jamais utilizar os recursos para qualquer outra finalidade sem prévia autorização e acordo.

3.2.1. DESPESAS POSSÍVEIS A SEREM REALIZADAS.

A Lei 4.320/64 em seu adendo traz toda classificação funcional programática da despesa pública e as portarias conjuntas da STN/SOF vem atualizando periodicamente essa classificação. Importante saber que essas são as bases de consulta em caso de dúvidas, não exaurindo assim todos os assuntos inerentes à matéria.

Para que não se cometam erros é necessário ter alguns conceitos em mente, a iniciar pelo conceito de despesa pública que é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear seus serviços (despesas correntes) prestados à sociedade ou para a realização de investimentos (despesas de capital). Logo, no plano de trabalho só poderão constar duas categorias de despesas: despesas correntes e despesas de capital.

3.2.2. 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.

3.2.3. EXECUÇÃO FINANCEIRA.

A gestão financeira tem papel fundamental na execução do convênio:

- a)** conta bancária específica;
- b)** utilização dos recursos provenientes da aplicação financeira;
- c)** remanejamento entre natureza da despesa;
- d)** realização das despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

- e) não utilização dos recursos da contrapartida e;
- f) quanto à suspensão das parcelas.

3.2.4. 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).

3.3. 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.

Toda unidade executora que recebe recursos de convênios é obrigada a prestar contas dos valores recebidos, conforme os procedimentos da concedente, sob pena de aplicação de sanções previstas em lei e de comprometer o fluxo de recursos, mediante suspensão de transferências. Assim, ao término da vigência do instrumento que efetuou a transferência de recursos, deve o responsável por sua aplicação adotar as medidas cabíveis com vistas à apresentação das contas, e, fundamentalmente, observar o que se segue:

- a)** restituir a concedente os valores transferidos, atualizados monetariamente a partir da data do recebimento, acrescidos dos juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, quando não for executado o objeto, quando não for apresentada a prestação de contas, ou quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa daquela prevista no instrumento;
- b)** restituir eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos de aplicação financeira, a concedente, conforme o caso, quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do instrumento;
- c)** recolher à conta da concedente o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e a sua utilização, quando não comprovado o seu emprego na consecução do objeto, ainda que não tenha sido feita a aplicação.

Constatada irregularidade, inadimplência ou quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio, a Concedente ou Contratante



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

estabelecerá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora. Quando isso ocorrer, a conveniente será registrada no município como inadimplente por omissão do dever de prestar contas e instauração de tomada de contas, além de medidas para reparação do dano ao erário.

A fim de uniformizar a apresentação das prestações de contas a que estão obrigadas as entidades e organizações subvencionadas, por força da legislação vigente, e das obrigações contraídas no Instrumento de Convênio firmado perante a concedente do recurso, apresentam-se as orientações para organização dos demonstrativos, formulários e documentação comprobatória, que deverão integrar a prestação de contas.

3.3.1. 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. A prestação de contas parcial será composta dos seguintes documentos:

- a)** documentação relativamente ao procedimento licitatório (publicações do edital, publicações do resultado da licitação, proposta da empresa vendedora, adjudicação e homologação, contratação de prestação de serviços, autorização de fornecimento ou demais exigidos pela concedente);
- b)** relatório de Execução Físico Financeiro;
- c)** demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e outras receitas que porventura vierem a ocorrer em conta do convênio;
- d)** relação de Pagamentos efetuados, listando o nome do favorecido (credor) e outros dados constantes do título de crédito (notas fiscais, faturas etc.) referente ao pagamento das despesas efetuadas na execução do projeto objeto do convênio. Os recursos pagos devem estar previstos no seu Plano de Aplicação e dentro do objetivo do instrumento legal celebrado;
- e)** comprovantes de pagamentos (cópias de cheques, TED, DOC, INSS, ISS e IRRF) e;
- f)** extrato da conta bancária específica do convênio referente ao período da prestação de contas parcial.

3.3.2. Prestação de Contas Final.

O processo de Prestação de Contas Final será constituído com os documentos abaixo relacionados, que visem comprovar despesas realizadas, devendo ser encaminhada para o concedente do recurso para análise e deliberação, devendo sua montagem obedecer à ordem que se segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

- a)** documentação relativamente ao procedimento licitatório (publicações do edital, publicações do resultado da licitação, proposta da empresa vendedora, adjudicação e homologação, contratação de prestação de serviços, autorização de fornecimento ou demais exigidos pela concedente);
- b)** ofício de encaminhamento da prestação de contas ao órgão gestor/transferidor dos recursos com a devida identificação do convênio ou outro instrumento legal, e do resumo de seu objetivo;
- c)** relatório de cumprimento do objeto, demonstrando o atingimento da finalidade conveniada, contratada, acordada, ajustada ou aditada, assinado por profissional das respectivas áreas;
- d)** cópia do Plano de Trabalho;
- e)** cópia do Instrumento de Convênio ou Instrumento Congênere, e sua publicação;
- f)** relatório de Execução Físico-Financeira;
- g)** demonstrativo da execução da Receita e da Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e outras receitas que porventura vierem a ocorrer em conta do convênio;
- h)** relação de Pagamentos efetuados, listando o nome do favorecido (credor) e outros dados constantes do título de crédito referente ao pagamento das despesas efetuadas na execução do projeto objeto do convênio. Os recursos pagos devem estar previstos no seu Plano de Aplicação e dentro do objetivo do instrumento legal celebrado;
- i)** relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos);
- j)** conciliação Bancária;
- k)** extrato da Conta Bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária;
- l)** extrato de Aplicações Financeiras específica do período do depósito da 1ª parcela até o saldo se encontrar zerado;
- m)** cópia do Instrumento de Aceitação Definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia. Eventualmente e devidamente justificada, com previsão no § 3º do art. 73 da Lei 8.666/93, poderá ser aceito o Instrumento de Aceitação Provisória, devendo o conveniente apresentar tempestivamente o Instrumento Definitivo, conforme previsto no Edital;
- n)** comprovante de restituição do saldo de recursos, à conta indicada pelo órgão concedente;
- o)** xerocópia legível e autenticada da 1ª via dos documentos comprobatórios (notas fiscais, faturas, recibos, etc..) das despesas efetuadas, ou a 3ª via original;
- p)** as notas fiscais apresentadas deverão estar de acordo com a Relação de Pagamentos, devidamente identificadas com o número de convênio, e declaração de atesto de recebimento dos materiais/serviços realizados no verso da nota/fatura;
- q)** cópia de Contratos e Termos Aditivos firmados com terceiros;
- r)** declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis e;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

s) existindo contrapartida financeira do beneficiado nos respectivos convênios ou outros instrumentos congêneres, deverão ser encaminhados junto à prestação de contas, também os de demonstrativos destes gastos com recursos próprios.

3.3.2.1. 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.

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

A rescisão do convênio ou contrato de repasse enseja a instauração da competente Tomada de Contas do conveniente, pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio ou contrato de repasse, ocorrerá devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive receitas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da data de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio ou contrato de repasse, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos. Constituem motivos para rescisão do convênio ou do contrato de repasse:

- a)** utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b)** inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;
- c)** constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado e;
- d)** Verificação que qualquer circunstância que enseje a instauração de tomada de contas especial

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

5. TOMADA DE CONTAS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

5.1. TOMADA DE CONTAS

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 ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

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 pela concedente;
- b)** não for aprovada a prestação de contas pela concedente, apesar das justificativas apresentadas;
- c)** não execução total do objeto pactuado;
- d)** atingimento parcial dos objetos avençados;
- e)** desvio de finalidade;
- f)** impugnação de despesas;
- g)** não cumprimento dos recursos da contrapartida;
- h)** não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado e;
- i)** ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário;

A instauração de Tomada de Contas, obedecida à norma específica será precedida de providências saneadoras e da notificação do responsável, a fim de que seja apresentada a prestação de contas (caso ainda não tenha sido feito) ou recolhido o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora. Também deve ser feitas as alegações e justificativas para defesa que forem julgadas necessárias, no caso de não aprovação da prestação de contas apresentada.

5.2. 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.

Além do entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União, que se constitui a jurisprudência daquela Corte de Contas, aplica-se à Tomada de Contas Especial, entre outros: Em âmbito federal citamos a Constituição Federal (art. 70); Decreto-Lei n.º 200, de 25/2/1967; Lei n.º 8.443, de 16/7/1992, Decreto n.º 6.170, de 25/7/2007 e a Instrução Normativa TCU N.º 56/2007, que dispõe sobre a instauração, organização e encaminhamento de processos de Tomada de Contas Especial, no âmbito da administração FEDERAL. No Estado, a IN TC 08/2008 do TCE/ES dispõe sobre a instauração, organização e encaminhamento de processos de tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da Administração Direta e Indireta Estadual, Municipal e dá outras providências.

6. VEDAÇÕES.

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 ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

Situações em que não poderão ser utilizados recursos de convênios e situações de impedimento:

- a)** iniciar a execução do convênio ou instrumento congênere sem que os recursos da concedente e da contrapartida, quando financeira, tenham sido depositados na conta bancária específica;
- b)** realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar (ex. despesas bancárias);
- c)** desviar da finalidade estabelecida no instrumento do convênio, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada;
- d)** utilizar os recursos em desacordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e alteração de metas nele estabelecido, sem qualquer aprovação prévia da concedente;
- e)** adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão de parcelas e demais penalidades cabíveis;
- f)** realizar despesas com multas, juros ou correção monetária e inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- g)** efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor da Administração Pública ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, que esteja lotado ou em exercício em qualquer dos órgãos convenientes, por consultoria, assistência técnica e outros;
- h)** utilizar recursos repassados pela concedente, ou da contrapartida, para pagamento por serviços de qualquer espécie, fornecimento de equipamentos, materiais ou gêneros de qualquer natureza, a pessoas ou empresas, cujos membros dirigentes, ou respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, sejam membros do quadro dirigente da entidade, ou respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;
- i)** transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;
- j)** realizar despesas antes ou depois do período de vigência do instrumento;
- k)** efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizada pelo gestor designado pela autoridade competente e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;
- l)** realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- m)** atrasar, sem justificativa, o cumprimento de fases ou etapas programadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

- n)** celebrar, com mais de um órgão tendo o mesmo objeto, exceto quando se tratar de complementação, devendo ser consignado, delimitando-se às parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devem ser executadas à conta do outro;
- o)** realizar despesas com obrigações trabalhistas, previdenciárias, ou tributárias alheias ao objeto do convênio;
- p)** realizar pagamento de despesas que constituam custos diretos ou indiretos das entidades participantes do projeto, em especial, remuneração referente ao pessoal administrativo;
- q)** realizar qualquer tipo de movimentação financeira em espécie;
- r)** realizar aditamento com alteração do objeto e;
- s)** realizar aditamento com efeitos retroativos.

7. SISTEMAS UTILIZADOS.

7.1. SICONV - PORTAL DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL

O Governo Federal editou o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, o Decreto nº 6.428, de 14 de abril de 2008 e o Decreto nº 6.497, de 30 de junho de 2008, determinando que a celebração, a liberação de recursos, o acompanhamento da execução e a prestação de contas dos convênios deverão ser registrados no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses – SICONV, o qual será aberto para acesso ao público, via rede mundial de computadores – internet, por meio de página específica, denominada Portal dos Convênios.

Objetivando o efetivo atendimento da legislação vigente, faz-se necessário que todas as ações de celebração, execução e prestação de contas sejam realizadas por meio do Portal dos Convênios.

7.2. SIGA- SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

O Governo Federal editou o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, o Decreto nº 6.428, de 14 de abril de 2008 e o Decreto nº 6.497, de 30 de junho de 2008, determinando que a celebração, a liberação de recursos, o acompanhamento da execução e a prestação de contas dos convênios deverão ser registrados no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses – SICONV, o qual será aberto para acesso ao público, via rede mundial de computadores – internet, por meio de página específica, denominada Portal dos Convênios.

Objetivando o efetivo atendimento da legislação vigente, faz-se necessário que todas as ações de celebração, execução e prestação de contas sejam realizadas por meio do Portal dos Convênios.

8. CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO NO SICONV OU SIGA

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 ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

A escolha da proposta pelo município finaliza a etapa de planejamento e divulgação. Passa-se, então, para a etapa da apresentação da proposta, mas para isso, o município deve estar, pelo menos, credenciado no Portal dos Convênios – SICONV ou no SIGA.

O credenciamento possibilita a obtenção do LOGIN e senha para que o proponente tenha acesso ao sistema e possa encaminhar a proposta de trabalho. Ele funciona como uma espécie de cadastramento prévio, para que o município possa elaborar e apresentar sua proposta sem a necessidade de levantamento da documentação necessária.

O credenciamento é realizado pelo proponente, somente uma vez, no próprio site Portal de Convênios – SICONV ou SIGA e servirá para apresentação de proposta de convênios/contrato de repasse em todos os órgãos que exijam prévio cadastramento para essa apresentação.

As informações prestadas no credenciamento devem ser sempre atualizadas enquanto o convênio ou o contrato de repasse não for encerrado. Para realizar o credenciamento, entre no Portal dos Convênios (www.convenios.gov.br) – SICONV ou (www.convenios.es.gov.br) – SIGA.

Objetivando o efetivo atendimento da legislação vigente, faz-se necessário que todas as ações de celebração, execução e prestação de contas sejam realizadas por meio do Portal dos Convênios.

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 Gabinete do Prefeito /Departamento de Gerenciamento de Projetos Estratégicos, 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 Gerenciamento de Projetos Estratégicos e pelo Gabinete deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal.

4. Integra a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:

- Anexo I – Fluxograma Convênios e Congêneres Recebidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

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

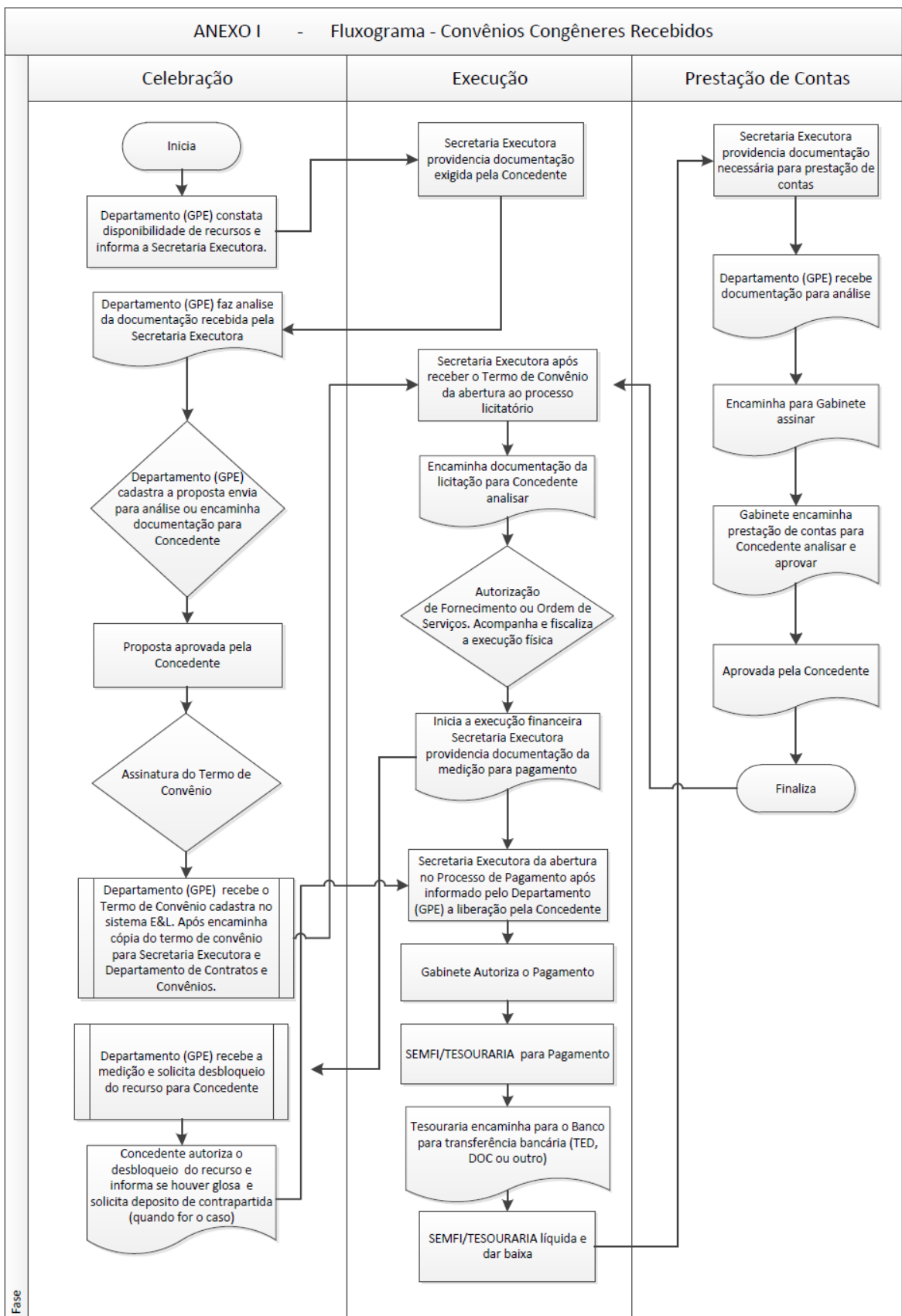
Viana - ES, 22 de setembro de 2014.

VANUZA LOVATTI
Chefia de Gabinete

SERGIO MENEZES DOS SANTOS
Controlador Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal



Fase

ANEXO I - Fluxograma - Convênios Congêneres Recebidos

