



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº. 001/2014

"DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS ESTADUAIS E FEDERAIS."

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Convênios e Consórcios

1 - DA FINALIDADE

Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos para gerar receita e captação de recursos, oriundos de fontes federais e estaduais, no Município de Linhares, mediante a celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes de natureza financeira.

2 - DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Planejamento e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 - DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 - OGU: Orçamento Geral da União;

3.2 - SIGA: Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Espírito Santo;

3.3 - SICONV: Sistema de Gestão de Convênios - Subsistema vinculado ao SIASG, desenvolvido de modo a permitir registro de contratos de execução firmados pelo órgão convenente, e para atender a determinações de dispositivos legais (Parágrafo 2º do Artigo 116 da Lei nº 8.666/93 e Artigo 2º da Lei nº 9.452/97);



3.4 - SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Sistema informatizado de apoio às atividades operacionais, utilizado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, que possui três módulos básicos: o catálogo unificado de materiais e serviços, o cadastro unificado de fornecedores e o registro de preços de bens e serviços;

3.5 - SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Modalidade de acompanhamento das atividades relacionadas com a administração financeira dos recursos da União, que centraliza ou uniformiza o processamento da execução orçamentária, recorrendo a técnicas de elaboração eletrônica de dados, com o envolvimento das unidades executoras e setoriais, sob a supervisão do Tesouro Nacional e resultando na integração dos procedimentos concernentes, essencialmente, à programação financeira, à contabilidade e à administração orçamentária;

3.6 - PRONAF: Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar que tem por finalidade promover o desenvolvimento sustentável do segmento rural constituído por agricultores familiares. Uma ação que propicia aumento da capacidade produtiva, geração de empregos e melhoria de renda. O Programa é operado com recursos do Orçamento Geral da União (OGU), repassados aos estados, Distrito Federal, municípios e entidades privadas de acordo com as etapas do empreendimento executadas e comprovadas;

3.7 - BNDES: Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - empresa pública federal, principal instrumento de financiamento de longo prazo para a realização de investimentos em todos os segmentos da economia, em uma política que inclui as dimensões social, regional e ambiental.

3.8 - GRU: Guia de Recolhimento da União;

3.9 - OBTV: Ordem bancária de transferência voluntária;

3.10 - CONCEDENTE: Órgão da administração pública federal ou estadual, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

3.11 - CONVENENTE: Órgão da administração direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal e estadual



pactua a execução de programa, projeto ou atividade, ou evento mediante a celebração de convênio. É quem recebe os recursos do Governo Federal ou Governo Estadual

3.12 - CONVÊNIO: é o instrumento que disciplina os compromissos que devem reger as relações de dois ou mais participantes (Governo Federal e prefeitura, por exemplo) que tenham interesse em atingir um objetivo comum, mediante a formação de uma parceria.

3.13 - PLANO DE TRABALHO: instrumento que integra as cláusulas de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes.

3.14 - PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERENCIA: é o instrumento para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, obrigações da Contratada e da Contratante, prazo e condições de entrega ou execução, designação de fiscal/gestor, vigência contratual.

3.15 - CONTRATANTE: é o órgão ou a entidade da administração pública federal direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a assinatura deste tipo de instrumento.

3.16 - CONTRATADO: é o órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera do governo, assim como entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de contrato de repasse.

3.17 - CONTRATO DE REPASSE: instrumento administrativo em que a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de Instituição ou Agente Financeiro Público, atuando como mandatário da União/Estado.

3.18 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS: são os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, Distrito Federal e Municípios em decorrência da celebração, acordos, ajustes ou outros instrumentos similares cuja finalidade é a realização de obras e/ou serviços de interesse comum às três esferas do Governo.



3.19 - INSTITUIÇÃO MANDATÁRIA: é a instituição ou o agente financeiro público federal responsável pela operacionalização da transferência de recursos, atuando em nome ou a entidade contratante.

3.20 - TERMO DE PACERIA: é um instrumento de contratualização entre o poder público e a sociedade civil para o fomento e execução de atividades de interesse público.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei nº 8.666/93;
- 4.4 – Lei nº 4.320/64;
- 4.5 – Decreto Federal nº 93.872/1986;
- 4.6 – Decreto Federal nº 6.170/2007;
- 4.7 – Lei Estadual nº 9.504 de 1997;
- 4.8 – Decreto Estadual nº 1.242-R/2003;
- 4.9 – Decreto Estadual nº 2.349-R/2009;
- 4.10 – Decreto Estadual nº 3.249-R/2013;
- 4.11 – Decreto Estadual nº 2.737-R/2011;
- 4.12 – Lei Orgânica do Município;
- 4.13 – Lei Municipal nº 3.365 de 05/12/2013;
- 4.14 – Lei Complementar Municipal 23/2013;
- 4.15 – Decreto Municipal 1.473/2013;
- 4.16 – Demais leis e normas aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

I – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.



- II – Coordenar a captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária as diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município, no desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais;
- III - Orientar a forma de gerar receitas e captação de recursos nas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município;
- III – Verificar a documentação recebida e abastecer os sistemas (SIGA – recursos Estaduais e SICONV - recursos Federais);
- IV – Receber as notificações de pendências e solicitar o saneamento à Secretaria envolvida, quando for o caso;
- V – Assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Da formalização de convênios oriundas de emendas parlamentares:

6.1.1 O órgão Estadual/Federal encaminha Ofício ao Chefe do Poder Executivo dando ciência da origem de recurso advindo de Emenda Parlamentar para celebração de convênio ou instrumentos congêneres visando a execução de objeto abrangendo o Município de Linhares;

6.1.2 O Gabinete do Prefeito analisa a viabilidade da execução do objeto, verificando suas prioridades (PPA/LDO/LOA) e determinando a possibilidade de utilização de recursos próprios como contrapartida. Caso negativo, comunicará o desinteresse ao órgão, já em caso positivo, encaminha a documentação ao Departamento de Captação de Recursos para formalização da Proposta de Convênio.

6.1.3 O Departamento de Captação de Recursos juntamente com a Secretaria envolvida providenciará a documentação necessária para envio da Proposta de Convênio via inserção de dados no sistema (SIGA – recursos Estaduais e SICONV - recursos Federais).

6.1.4 O órgão Estadual/Federal, via sistema, comunica as pendências e inconsistências para regularização pelo Departamento e Secretaria. Sanadas todas as pendências, o Departamento gerará a Minuta do Convênio e recolherá as assinaturas pertinentes.



6.1.5 Após recolhidas todas as assinaturas, publica-se o extrato do convênio no DIO ou DIU, conforme o caso.

6.1.6 O Termo de Convênio, por fim, é enviado a Secretaria envolvida para conhecimento e providência para execução do objeto.

6.2 Da formalização de convênios oriundos de captação direta:

6.2.1 A Secretaria envolvida consultar no sistema nos casos de captação de recursos diretos (transferências voluntárias), através dos links:

- Federal: www.convenios.gov.br
- Estadual: www.convenios.es.gov.br

6.2.2 A Secretaria envolvida envia o resultado da consulta e a documentação necessária ao Departamento de Captação de Recursos, que analisa a viabilidade da execução do objeto, verificando suas prioridades (PPA/LDO/LOA) e determinando a possibilidade de utilização de recursos próprios como contrapartida. Caso negativo, comunicará o desinteresse ao órgão, já em caso positivo, formaliza a Proposta de Convênio.

6.2.3 O Departamento de Captação de Recursos juntamente com a Secretaria envolvida providenciará a documentação necessária para envio da Proposta de Convênio via inserção de dados no sistema (SIGA – recursos Estaduais e SICONV - recursos Federais).

6.2.4 O órgão Estadual/Federal, via sistema, comunica as pendências e inconsistências para regularização pelo Departamento e Secretaria. Sanadas todas as pendências, o Departamento gerará a Minuta do Convênio e recolherá as assinaturas pertinentes.

6.2.5 Após recolhidas todas as assinaturas, publica-se o extrato do convênio no DIO ou DIU, conforme o caso.

6.2.6 O Termo de Convênio, por fim, deverá ser enviado a Secretaria envolvida para conhecimento e providência para execução do objeto.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o andamento dos processos de captação de recursos no âmbito da Prefeitura Municipal de Linhares, contribuindo desta



maneira para que os trabalhos sejam desenvolvidos com máximo de eficiência e eficácia.

Os procedimentos desta instrução normativa não abrangem a Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação por terem estrutura própria de captação de recursos.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Fluxograma - Formalização do Convênio - Emenda Parlamentar

ANEXO II: Fluxograma - Formalização do Convênio - Captação Direta

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

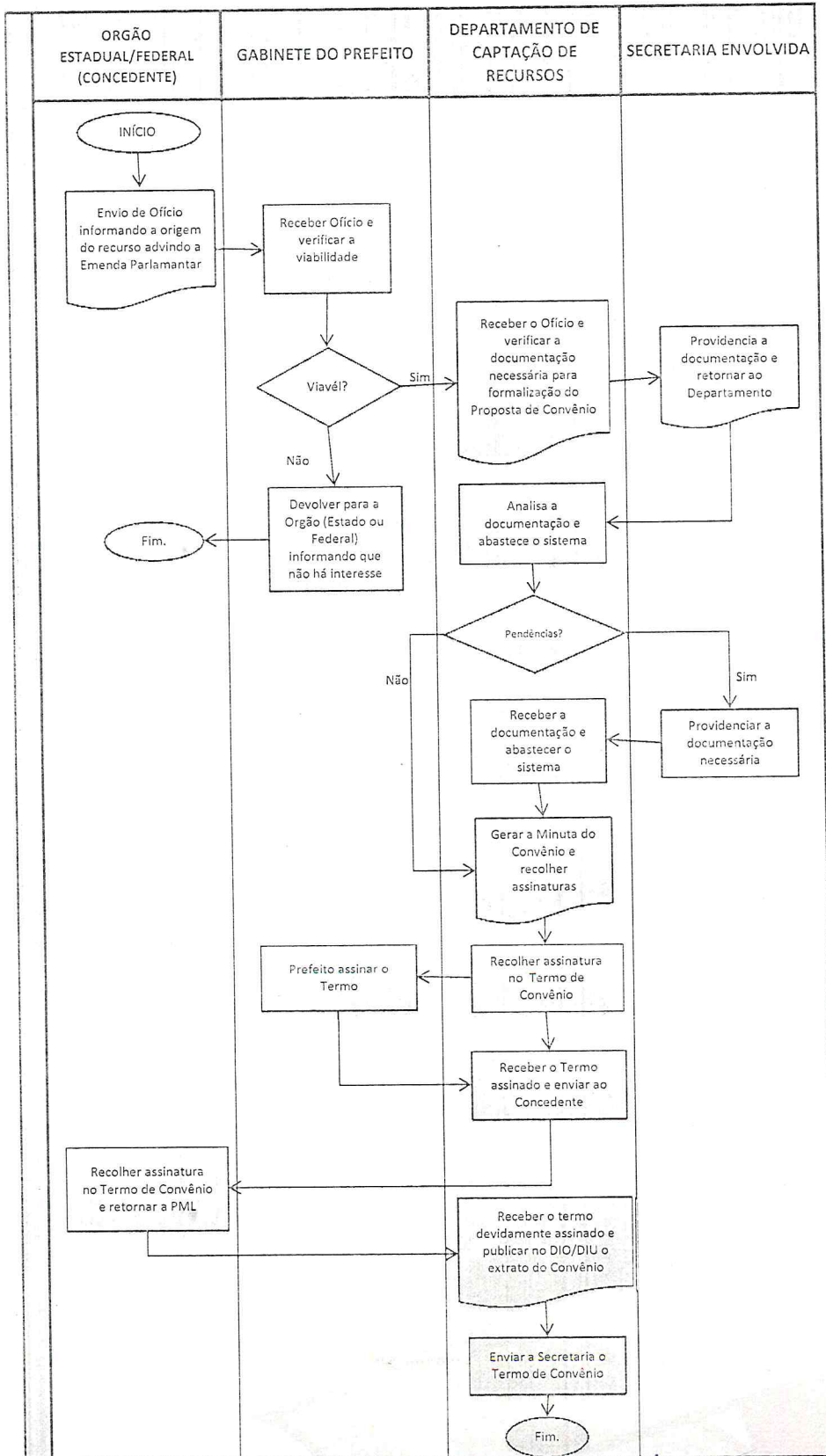

IRAMAR LUBIANA
Secretário Municipal de Governo

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.


CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I
SCV N° 001/2014 - Formalização do Convênio - Emenda
Parlamentar





ANEXO II
SCV Nº 001/2014 - Formalização do Convênio - Captação direta

