

	PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	NORMA DE PROCEDIMENTO	SCV – NP 03
Assunto: CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS CONCEDIDOS.			
Versão: 01	Data da elaboração: 22.07.2014	Data da Aprovação: 30/09/2015	Data Vigência: 30/09/2015
Ato de Aprovação: Decreto nº 6.630/15		Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos: ANEXO I - Fluxograma			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos para celebração de convênios concedidos.

2. Abrangência:

Secretarias Municipais do Município da Serra.

3. Base Legal e regulamentar:

Instrução Normativa/STN nº 01 de 1997 e suas alterações.

Decreto Municipal nº 2.709/2010 - Alterado pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 3509, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2011.

Decreto Federal nº 6.170 de 2007.

Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Lei Orçamentária Anual.

DECRETO MUNICIPAL Nº 3509, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2011.

Art. 116 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (para convênios com recurso de Doação do FIA).

Lei Municipal nº 3.898/2012 (para convênios com recurso de Doação do FIA).

4 – Conceitos

Convênio: acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas em Lei e tenha como partícipe de um lado, órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do Município da Serra, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública de outras unidades federativas, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Concedente: É o órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta, responsável pela transferência de recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Convenente: É o órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração pública federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco; também entendido como contratado no âmbito do Contrato de Repasse.

Plano de Trabalho: é escrito para planejar as atividades para um dado período de tempo, primeiro para convencer os tomadores de decisão para sua aprovação, depois como documento-guia para atividades que serão realizadas durante este período de execução.

Objeto pactuado: o produto do convênio ou contrato de repasse ou termo de cooperação, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

Etapa ou Fase – divisão existente na execução de uma meta.

Meta – parcela quantificável do objeto descrita no Plano de Trabalho.

Cronograma de Desembolso: Instrumento pelo qual a unidade orçamentária projeta no tempo o pagamento das despesas autorizadas na lei orçamentária, relativas a cada item do seu programa de trabalho.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete a Secretaria Municipal responsável pelo convênio, acompanhar a elaboração do convênio e fiscalizar a execução do seu objeto pactuado através das prestações de contas parciais, final e visita in loco visando o cumprimento das atividades propostas pelo convenente.

6. Procedimentos:

6.1 - Critérios e procedimentos básicos para celebração de convênios concedidos.

6.1.1 – A convenente protocola o ofício encaminhando a secretária (o) da pasta juntamente com a documentação, conforme decreto nº 2709/2010 para a celebração dos convênios.

6.1.2 – A secretária (o) da pasta se manifesta e encaminha ao setor responsável para continuidade do processo.

6.1.3 – O Setor responsável (FMAS/FMIA) encaminha o processo aos conselhos de direito para análise e parecer quanto a celebração do convênio.

6.1.4 – Os conselhos de direito fazem a análise da solicitação e aprovam ou reprovam a solicitação de convênio.

6.1.4.1 – Se aprova encaminha o processo a secretaria de origem com a resolução e cópia da sua publicação no Diário Oficial do Estado.

6.1.4.2 – Se reprova, informa ao convenente sobre o parecer e encaminha o processo a secretaria de origem para que a mesma archive o processo e tome como encerrado.

6.1.5 – O setor responsável (FMAS/FMIA) encaminha o processo a Equipe Técnica Financeira para análise da documentação.

6.1.5.1 – A equipe técnica e financeira emite parecer favorável à celebração do convênio retorna ao setor de origem para demais providencias.

6.1.5.2 – A equipe técnica e Financeira emite parecer que aponte inconsistências, porém possíveis de correção. Saneadas tais inconsistências o processo retorna ao setor responsável para as demais providencias.

6.1.6 – O setor responsável (FMAS/FMIA) encaminha o processo a SEPLAE/DPEF para aprovação no COAD.

6.1.6.1 – A SEPLAE/DPEF através do COAD aprova ou reprova a referida despesa.

6.1.6.2 – Se aprova a despesa, emite a Nota de reserva orçamentária e encaminha o processo para análise jurídica.

6.1.6.3 – Se reprova a despesa, devolve o processo a secretaria de origem para conhecimento que arquivará o mesmo.

6.1.7 – A PROGER analisa e emite parecer jurídico, elabora a minuta de convênio e encaminha o processo a secretaria de origem para atender as solicitações.

6.1.8 – A secretaria de origem encaminha a SEFA /DC para emissão de nota de empenho e retorna o processo a secretaria de origem para assinatura do convênio.

6.1.9 – A SEFA/DC emite a Nota de Empenho e retorna o processo a secretaria de origem para providencias quanto a assinatura do convênio.

6.1.10 – A secretária da Pasta providencia a assinatura do convênio e sua posterior publicação no Diário Oficial do Estado.

6.1.11 – A secretaria de origem providencia o registro no convênio no portal da transparência do município.

6.1.12 – A secretaria de origem através do setor responsável encaminha o processo a SEFA/DC para providencias quanto a liquidação da despesa e a mesma encaminha a SEFA/DF para pagamento.

6.1.13 – A SEFA/DF providencia o pagamento da despesa (parcela) e retorna o processo a secretaria de origem.

6.1.14 – A secretaria de origem confere a efetivação do pagamento e da continuidade aos pagamentos mensais até o final da vigência.

7. Considerações Finais:

Perante o burocrático aparelho estatal, as Entidades Beneficentes apresentam-se como potenciais parceiras, porque inspiram não apenas agilidade, como também ação especializada e inovadora. Elas são importantes atores sociais, e têm passado do papel de representantes da coletividade para o de executores de ações, por fazer parte da Rede Socioassistencial.

Os gestores públicos assumem responsabilidades, ao buscarem parcerias com as Entidades Privadas, pois os convênios firmados utilizam recursos públicos destinados a atender as necessidades da população.

Os convênios são instrumentos de descentralização administrativa. O Estado utiliza-os, para operacionalizar suas obrigações, no sentido de atender as demandas da população.

A avaliação dos convênios tem que ser transparente e eficaz. A principal fonte de avaliação dos convênios é a prestação de contas. A prestação de contas dos convênios busca demonstrar se o recurso público foi usado de maneira correta, atingindo o objetivo proposto no mesmo.

Por todo o exposto, observa-se que o instrumento convênios com Entidades Beneficentes se faz necessário para a ampliação e a efetivação dos serviços de ação continuada.

