



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUARTA-FEIRA, 03 DE MAIO DE 2017 – Nº 884

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 3591, DE 02 DE MAIO DE 2017.

NOMEIA O SR. RICхарLES MACHADO DE ALMEIDA NO CARGO COMISSONADO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA – CC-IV.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. **RICхарLES MACHADO DE ALMEIDA** para exercer o Cargo Comissionado – Departamento de Controladoria, na Controladoria Geral do Município.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 02 de maio de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3592, DE 02 DE MAIO DE 2017.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001/2016, QUE DISPÕE SOBRE CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO E CONGÊNERES CONCEDIDOS NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do

Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1029 de 27 de agosto de 2013 e Decreto nº 3094 de 28 de setembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e Instrução Normativa SCV nº 001/2016, de responsabilidade da Gerência de Convênios, que dispõe sobre celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos no Município de Vargem Alta, objetivando a execução de ações de controle, sendo parte integrante deste Decreto.

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

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial ao Decreto 3547, de 22 de fevereiro de 2017.

Vargem Alta-ES, 02 de maio de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001/2016

Versão: 02

Data de Aprovação: 02/05/2017

Ato de Aprovação: Decreto nº 3592, de 02 de maio de 2017.

Unidade Responsável: Gerência de Convênios

ESTABELECE AS DIRETRIZES, NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos deste município.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente a Gerência de Convênios e demais setores das administrações direta e indireta do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - Organização da sociedade civil (OSC):

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse;

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos público e de cunho social.

II - Administrador público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

III - Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

IV - Termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

V - Termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

VI - Acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

VII - Termo Aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados,

formalizado durante sua vigência, visando à alteração de valores, prazos ou obrigações, vedada a alteração do objeto aprovado.

VIII - Prestação de contas: comprovação pelo conveniente da boa e regular aplicação dos recursos que foram repassados pelo município de Vargem Alta. Consiste em obrigação legal, conforme art.70 parágrafo Único da CF/88. Abrange todos os processos de financiamento estabelecidos pelo município viabilizados por convênios e contratos de repasse.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal a Lei Federal Nº 8.666/93 (Licitação e Contratos), a IN 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei Federal n.º 13.019/2014, Lei Federal Lei Nº 4.320/64 e outras normas congêneres.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

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

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Convênios e Consórcios esteja sujeito;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

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

I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Convênios e Consórcios, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar o Responsável pelo Sistema de Convênios e Consórcios sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

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

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;

III - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCV, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DO CREDENCIAMENTO E HABILITAÇÃO PARA PARCERIAS

Art. 8º Para a formalização termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, é obrigatória a solicitação de credenciamento devidamente protocolada e habilitação das organizações da sociedade civil, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I - ofício de encaminhamento do conveniente;
- II - cópia do Documento de Identidade, do CPF e comprovante de residência do dirigente da entidade;
- III - termo de abertura de conta/Extrato zerado de conta específica para o convênio;
- IV – comprovante de inscrição no CNPJ;
- V - cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria da Entidade ou Ato de Designação, acompanhada do Regimento Interno ou Estatuto Social devidamente registrado em cartório, cujo objeto demonstre compatibilidade com o interesse público, e que seus membros da diretoria não percebam qualquer espécie de remuneração;
- VI - razões que justifiquem a formalização do termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, principalmente no que diz respeito ao interesse público;
- VII - certidão de regularidade relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, abrangendo as contribuições sociais;
- VIII - certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
- IX - certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual;
- X - certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Municipal;
- XI - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- XII - declaração em atendimento às vedações previstas no Art. 39 da Lei 13.019/2014;
- XIII - declaração de adimplência com o poder público;
- XIV - declaração de abertura de conta corrente específica;
- XVI - declaração da autoridade máxima da organização da sociedade civil informando que nenhum dos dirigentes da entidade é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, quando for o caso.

Art. 9º A Secretaria gestora dos recursos encaminhará relatório à Gerência de Convênios, que emitirá uma certidão com a titulação abaixo, que comprovará ou não a condição de habilitação do proponente junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual, cuja validade estará vinculada ao vencimento da documentação apresentada e da situação de prestações de contas de recursos recebidos anteriormente:

- I - a Habilitação Plena se efetivará com o credenciamento do proponente, entrega da documentação institucional e de regularidade fiscal, validação pela Secretaria gestora dos recursos e registro na Gerência de Convênios;
- II - a Habilitação Parcial será disponibilizada quando a organização da sociedade civil tiver qualquer documento institucional não apresentado ou com validade vencida, o que impedirá a assinatura de parceria ou termo aditivo.

Parágrafo único A documentação deverá ser atualizada pelo interessado quando de seu vencimento ou quando ocorrer alteração em relação ao proponente ou a seu representante, endereço, ou outra alteração de qualquer natureza, sendo fator impeditivo para a celebração de parceria no âmbito do Estado quando a documentação estiver vencida.

SEÇÃO II

DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Art. 10 Fica instituído o Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS) como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas à Administração Pública, direta e indireta, para que esta avalie a possibilidade de realização de um chamamento público para a celebração de parceria.

Art. 11 A proposta deverá ser enviada para a secretaria gestora dos recursos, no período de 1º de janeiro a 0 de abril do ano corrente e atender aos seguintes requisitos:

- I - identificação do subscritor da proposta, por meio de cópia do documento de identidade, se pessoa natural, e documentação que comprove a representação da pessoa jurídica;
- II - indicação do interesse público envolvido;
- III - diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

Art. 12 As propostas apresentadas fora do prazo estabelecido no caput serão consideradas no exercício financeiro seguinte.

SEÇÃO III

DO PLANO DE TRABALHO

Art. 13 Deverá constar do plano de trabalho de parcerias celebradas, no mínimo:

- I - o nome do projeto;
- II - os dados da entidade;
- III - histórico da instituição (demonstrativo que a entidade atua na área);
- IV - informações gerais do projeto;
- V - justificativa (descrição da realidade que será trabalhada pelo projeto; identificação desta realidade com a área geográfica e o público-alvo; problemas e oportunidades que são considerados prioritários, etc);
- VI – objetivos geral e específico;
- VII – metodologia de atendimento;
- VIII - orçamento resumido, indicando as receitas e as despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
- IX - cronograma de desembolso.

SEÇÃO IV

DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Art. 14 Para celebração das parcerias regulamentadas por esta Instrução Normativa, o Município de Vargem Alta, deverá proceder a realização de chamamento público, voltado a selecionar as organizações da sociedade civil que tornem mais eficaz a execução do objeto.

Art. 15 O Município de Vargem Alta deverá divulgar em seu sítio oficial da internet o edital do chamamento público, com antecedência mínima de 30 (trinta dias), onde conste, no mínimo:

- I - a programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;
- II - a modalidade de parceria a ser celebrada;
- III - o objeto;
- IV - as datas, os prazos, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;

V - as datas e os critérios de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;

VI - o valor previsto para a realização do objeto;

VII - as condições para a interposição de recurso administrativo;

VIII - a minuta do instrumento por meio do qual será celebrada a parceria;

IX - designação do gestor da parceria.

Art. 16 Após a publicação do edital, as organizações da sociedade civil interessadas em participar da seleção deverão protocolizar suas propostas junto ao Município, encaminhando à sua solicitação à secretaria gestora dos recursos, dentro do prazo estipulado no edital.

SEÇÃO V

DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Art. 17 A secretaria gestora dos recursos, responsável pelo chamamento público, nomeará previamente uma comissão de seleção para processar e julgar o chamamento público, designada por portaria e publicada no Órgão Oficial do Município.

Parágrafo único A Comissão de Seleção será composta por, no mínimo, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública municipal.

SEÇÃO VI

DA SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Art. 18 A seleção e o julgamento das propostas serão feitos pela Comissão de Seleção e deverá conter:

I - preenchimento de atas contendo no mínimo as datas e os critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas, bem como, a metodologia de pontuação e o peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;

II - justificativa quando ocorrer seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência do chamamento público.

Art. 19 Depois de encerrada a fase de julgamento das propostas apresentadas, o secretário responsável pelo chamamento público homologará e divulgará o resultado do julgamento no sítio oficial do município.

Art. 20 A homologação não gera direito para a organização da sociedade civil à celebração da parceria.

SEÇÃO VII

DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Art. 21 A administração pública estadual poderá dispensar a realização do chamamento público:

I - no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até 180 dias;

II - nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;

III - quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;

IV - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente inscritas no respectivo conselho municipal.

Art. 22 Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da

sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica.

Art. 23 A ausência de realização de chamamento público será detalhadamente justificada pela autoridade competente, devendo constar necessariamente dos autos:

I - a justificativa e a situação fática que caracterize a dispensa ou inexigibilidade;

II - razão da escolha da OSC;

III - a comprovação de atendimento pela OSC de todos os requisitos de habilitação.

IV - compete a unidade gestora da parceria a análise e emissão de parecer acerca do plano de trabalho, requerendo, quando necessário, complementação de documentos e ajustes no plano de trabalho.

Art. 24 A justificativa para a dispensa ou inexigibilidade do chamamento deverá ser ratificada pelo Chefe do Poder Executivo e publicada no sítio oficial do Município, a fim de garantir ampla e efetiva transparência.

CAPÍTULO VII

DA CELEBRAÇÃO E DA EXECUÇÃO DAS PARCERIAS

SEÇÃO I

DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO E DO TERMO DE FOMENTO

Art. 25 A celebração e a formalização do termo de colaboração e do termo de fomento dependerão da adoção das seguintes providências pela administração pública municipal:

I - realização de chamamento público, ressalvadas as hipóteses previstas nesta instrução normativa;

II - indicação expressa da existência de prévia dotação orçamentária para execução da parceria;

III - demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto;

IV - aprovação do plano de trabalho, a ser apresentado nos termos desta instrução normativa;

V - parecer jurídico, que deverá pronunciar-se, de forma expressa sobre o mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada, bem como da viabilidade de sua execução.

Art. 26 A celebração e a formalização do termo de colaboração, do termo de fomento e do acordo de cooperação dependerão da apresentação, pela organização da sociedade civil, dos seguintes documentos relativos às parcerias, os quais deverão ser anexados ao processo:

I - plano de trabalho;

II - projeto básico da obra ou serviço de engenharia, definidos em legislação específica, em conformidade com a área demandada, se for o caso;

III - termo de referência, quando o objeto da parceria envolver aquisição de bens ou prestação de serviços;

IV - licenças ambientais ou dispensa delas, no caso de obras;

V - comprovante de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pela organização da sociedade civil;

VI - comprovante de que a organização da sociedade civil possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

VII - cópia do certificado de propriedade do imóvel, em nome da organização da sociedade civil, devidamente registrado no cartório de imóveis, se for o caso de obra.

Art. 27 O termo de fomento, o termo de colaboração e o acordo de cooperação somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação dos respectivos extratos no Órgão Oficial do Município.

SEÇÃO II DA ASSINATURA

Art. 28 Atendidas às exigências previstas no item anterior, o Termo de Colaboração ou o Termo de Fomento, conterà, no mínimo, as seguintes informações:

I - número do instrumento, em ordem sequencial;

II - razão social, CNPJ e endereço da entidade que esteja firmando o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;

III - nome completo, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares das entidades partícipes do ato de transferência voluntária, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;

IV - o objeto, com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho;

V - o valor do repasse e da correspondente contrapartida, quando houver, depositados na conta corrente específica de movimentação dos recursos e a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive quanto ao pagamento de encargos sociais e da regularidade da obra, quando tratar-se de execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

VI - a vigência da parceria;

VII - a classificação econômica da despesa, de acordo com a classificação das despesas orçamentárias, em conformidade ao ato normativo do Poder Executivo;

VIII - a forma de liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;

IX - a obrigatoriedade da entidade conveniente de apresentar relatórios da execução do objeto ao concedente, bem como de prestar contas dos recursos recebidos, no prazo e forma estabelecidos;

X - a definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

XI - a obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira ao Município, quando não utilizado no objeto do mesmo até a data de conclusão ou extinção da parceria;

XII - a garantia do livre acesso dos membros dos órgãos de controle do Município, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

XIII - designação de fiscal para acompanhar a execução da parceria.

Art. 29 Assinarão o Termo de Colaboração ou o Termo de Fomento, obrigatoriamente, todos os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas, inclusive o interveniente, se houver.

Art. 30 A eficácia do ato e seus aditivos, independentemente de seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Órgão Oficial do Município, no prazo de 10 (dez) dias contados de sua assinatura, que será providenciada pelo Concedente.

SEÇÃO III DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS

Art. 31 Os recursos serão liberados pelo Município conforme disponibilidade de caixa e em estrita conformidade com o Plano de aplicação aprovado, devendo ocorrer em conta corrente da Entidade, com finalidade específica da movimentação dos recursos da parceria.

Art. 32 Os recursos transferidos serão mantidos pela OSC em instituição financeira oficial, em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, e em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou ainda em operação de mercado aberto lastreada em título de dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

SEÇÃO IV DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

Art. 34 Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica em instituição financeira pública.

Parágrafo único Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Art. 35 Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública estadual.

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 36 A OSC que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar ao Município de Vargem Alta a prestação de contas do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.

Art. 37 A prestação de contas será composta da seguinte documentação:

I - ofício de encaminhamento;

II - relatório da execução da Receita e da Despesa;

III - relação de Pagamentos (nome do fornecedor, CNPJ, nota fiscal, data da nota, data e número do cheque e valor);

IV - conciliação Bancária, mesmo quando o saldo for zero;

V - Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras, atestado pelo engenheiro responsável;

VI - cópia de Notas Fiscais, com Certidões do FGTS e INSS do fornecedor, quando for o caso. Em caso de pagamento a pessoa física, poderá ser apresentado recibo de pagamento, desde que contenha as informações da entidade (nome, CNPJ, endereço), os dados da pessoa física (nome, endereço, CPF), o tipo de serviço prestado com o respectivo valor, a data de emissão e a assinatura das partes;

VII - extrato mensal da conta bancária do período;

VIII - relatório de cumprimento do objeto, onde deverá conter, no mínimo as seguintes informações: quantidade de pessoas atendidas e faixa etária, relatório fotográfico das atividades desenvolvidas, benefícios alcançados e dificuldades encontradas.

Parágrafo único Para a prestação de contas parcial, deverão ser apresentados os documentos listados nos itens a a g.

Art. 38 A prestação de contas será apresentada ao Município em até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para a aplicação da última parcela transferida ou para o cumprimento total das obrigações pactuadas.

Art. 39 O processo de prestação de contas dos recursos deverá ser encaminhado, através de ofício, ao Município pelo protocolo, que submeterá o mesmo a uma análise de conformidade pela Gerência de Convênios, que verificará se toda a documentação foi apresentada, bem como se o objeto da parceria foi executado conforme o Plano de Trabalho.

Art. 40 Caso houver rejeição, a Gerência de Convênios notificará a OSC para a regularização, tomando as medidas cabíveis para tal.

Art. 41 Caso a documentação esteja regular, a Gerência de Convênios comunicará a aprovação ao Setor contábil, que providenciará a liquidação da parcela subsequente, se houver;

Art. 42 O Município adotará medidas saneadoras e judiciais cabíveis à má utilização dos recursos públicos por parte da Entidade que receber o recurso, exigindo, quando for o caso, a devolução do valor corrigido ao Erário Municipal.

CAPÍTULO IX DAS VEDAÇÕES

Art. 43 Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista nesta instrução normativa a organização da sociedade civil que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional.

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada.

III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública estadual, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública municipal nos últimos 03 (três) anos.

CAPÍTULO X DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

Art. 44 O município deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.

Art. 45 A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet ou em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública estadual.

Parágrafo único As informações de que tratam os Art. 44 e 45 deverão incluir, no mínimo:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria;

II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 Nenhuma parceria será celebrada sem o atendimento a esta Instrução Normativa

Art. 47 Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa aos instrumentos celebrados anteriormente a data de sua

publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época de sua celebração.

Art. 48 Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa, no que couber, às cessões de uso e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município.

Art. 49 A Controladoria Geral do Município, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridos pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e Autarquias.

Art. 50 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

CAPÍTULO XII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 51 Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto a Gerência de Convênios, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

Art. 52 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Gerência de Convênios.

Art. 53 Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Modelo do Plano de Trabalho;
- b) ANEXO II – Modelo de Relatório de Execução da Receita e Despesa;
- c) ANEXO III – Modelo de Relação de Pagamentos;
- d) ANEXO IV – Modelo de Conciliação Bancária;
- e) ANEXO V – Modelo de recibo;
- f) ANEXO VI – Modelo de Declaração de Atendimento às vedações previstas no Art. 39 da Lei 13.019/2014;
- g) ANEXO VII – Modelo de Declaração de Adimplência com o Poder Público;
- h) ANEXO VIII – Modelo de Declaração de abertura de conta corrente específica;
- i) ANEXO IX – Modelo de Declaração de Parentesco.

Art. 52 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta – ES, 02 de maio de 2017.

João Ricardo Cláudio da Silva
Gerência de Convênios

José Otávio Altoé
Controladoria Municipal

ANEXO I – Modelo do Plano de Trabalho



TIMBRADO DA OSC

PLANO DE TRABALHO

1 – NOME DO PROJETO

--

2 – DADOS CADASTRAIS

Entidade Proponente:		CNPJ:
Endereço:		Tel.:
Cidade:		CEP:
Endereço eletrônico (e-mail)	Site	

3 – DADOS DO DIRIGENTE

Nome do Responsável:		CPF:
C.I. / Órgão Exp.:	Cargo:	
Endereço:	CEP:	
Endereço eletrônico (e-mail):	Mandato	
	Início	Término

4 – HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO (demonstrativo que a entidade atua na área)

Possui inscrição em algum Conselho Municipal? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Nome do Conselho: Nº do registro: Deve ser apresentada junto ao Plano de Trabalho cópia do registro no Conselho Municipal
--

5 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Identificação do Objeto:	Período da Execução	
	Início:	Término:
Justificativa da Proposição:		
Objetivo Geral:		
Objetivos Específicos:		
Metodologia de atendimento:		
Público alvo:		
Metodologia de avaliação:		

6 - ORÇAMENTO RESUMIDO					
Natureza da Despesa		Município (concedente)	Proponente (contrapartida)		
Código	Especificação				
3.3.50.43					
Total Geral					

7 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
Concedente						
Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun

Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

Proponente (contrapartida)						
Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun

Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

8 - DECLARAÇÃO	
<p>Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao Município de Vargem Alta para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito, em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidades da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município Santo, na forma deste Plano de Trabalho.</p> <p>Pede deferimento,</p> <p>_____</p> <p>Local e Data</p> <p>_____</p> <p>Proponente (Carimbo/assinatura)</p>	

9 - APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE	
_____	_____
Local e Data	Concedente (carimbo/assinatura)

ANEXO II – Modelo de Relatório de Execução da Receita e Despesa



TIMBRADO DA OSC

EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

Executor		Convênio nº	
Receita		Despesa	
Valores recebidos inclusive rendimentos		Despesas realizadas conforme relação de pagamentos	
Discriminar		Saldo (recolhido / a recolher)	
Total		Total	

Executor	Responsável pela Execução
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura

ANEXO III – Modelo de Relação de Pagamentos



TIMBRADO DA OSC

RELAÇÃO DE PAGAMENTO

Recursos: 1 – Concedente 2 – Executor 3 – Outros		Unidade Executora				Termo de Fomento/ Colaboração nºº			
Rec	Item	Credor	CNPJ / CPF	CH / OB	Data	TR. Crédito	Data	Valor	
Total									

Unidade Executora	Responsável pela Execução
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura

ANEXO V – Modelo de recibo



TIMBRADO DA OSC

RECIBO Nº _____	Valor R\$ _____
Recebi(emos) de _____ situado à _____ _____, inscrito sob o CNPJ Nº _____	
A importância de _____ _____	
referente a _____ _____	
Por ser verdade, firmo o presente.	
_____	_____/_____/_____ Local Data
Nome do emitente: _____	
Endereço: _____	
RG: _____	
CPF: _____	
Assinatura do emitente	

**ANEXO VI – Modelo de Declaração de Atendimento às vedações previstas no
Art. 39 da Lei 13.019/2014**



TIMBRADO DA OSC

**DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AS VEDAÇÕES PREVISTAS NO ART. 39 DA
LEI 13.019/2014.**

Declaro para os devidos fins junto ao Município de Vargem Alta, que não integram a respectiva diretoria dirigentes cujo as vedações estão previstas no artigo 39 da Lei Federal 13.019/2014.

local, ____ de _____ de 20xx

Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Adimplência com o Poder Público



TIMBRADO DA OSC

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O PODER PÚBLICO

Eu, _____, brasileiro (a), portador (a) da CI Nº _____, e CPF Nº _____, residente e domiciliado à Rua/Av. _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, declaro para os devidos fins junto ao Município de Vargem Alta, sob penas previstas no Artigo 299 do Código Penal que a Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, não se encontra em nenhuma das situações de impedimento dispostas no Art. 39 da Lei nº 13.019/2014.

local, ____ de _____ de 20xx

Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de abertura de conta corrente específica



TIMBRADO DA OSC

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA

Declaro para os fins de assinatura de Termo de Fomento/colaboração junto ao Município de Vargem Alta, que foi aberta na data de ___/___/___ a conta bancária nº _____, na Agência nº _____, do Banco _____, com o nome de _____, e que a mesma será de uso exclusivo para a movimentação de recursos oriundos do referido termo de fomento/colaboração.

local, _____ de _____ de 20xx

Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO IX – Modelo de Declaração de Parentesco



TIMBRADO DA OSC

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, _____, brasileiro (a), portador (a) da CI Nº _____, e CPF Nº _____, residente e domiciliado à Rua/Av. _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, declaro para os devidos fins junto ao Município de Vargem Alta, sob penas previstas no Artigo 299 do Código Penal que nenhum dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____ é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

local, ____ de _____ de 20xx

Assinatura do Representante Legal da OSC

DECRETO Nº 3593, DE 02 DE MAIO DE 2017.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 002/2016, QUE DISPÕE SOBRE CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES CONCEDIDOS NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1029 de 27 de agosto de 2013 e Decreto nº 3094 de 28 de setembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e Instrução Normativa SCV nº 002/2016, de responsabilidade da Gerência de Convênios, que dispõe sobre celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos no Município de Vargem Alta, objetivando a execução de ações de controle, sendo parte integrante deste Decreto.

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

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial ao Decreto 3548, de 22 de fevereiro de 2017.

Vargem Alta-ES, 02 de maio de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 002/2016

Versão: 02

Data de Aprovação: 02/05/2017

Ato de Aprovação: Decreto nº 3593, de 02 de maio de 2017.

Unidade Responsável: Gerência de Convênios

ESTABELECE AS DIRETRIZES, NORMAS E PROCEDIMENTOS OBSERVADOS NA CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES RECEBIDOS DESTE MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos deste município.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente a Secretaria de Planejamento e demais setores das administrações direta e indireta do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – Convênio: instrumento jurídico formal que disciplina as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, independentemente da denominação empregada, enquanto que será tratado como contrato sempre que os participantes tenham interesses diversos e contraposição de prestações;

II - Contrato de Repasse: instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União;

III – Concedente: órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

IV – Conveniente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

V - Plano de Trabalho: documento integrante do termo de convênio ou outro instrumento congêneres, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidos, planos de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação;

VI – Objeto: produto final do convênio ou outro instrumento congêneres, definido de forma clara e analítica, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades;

VII - Termo Aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência, visando à alteração de valores, prazos ou obrigações, vedada a alteração do objeto aprovado;

VIII - Projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução;

IX - Termo de referência: Documento apresentado quando o objeto do convênio/contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal:

I - a Lei Federal Nº 8.666/93 (Licitação e Contratos);

II - a IN 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional;

- III – a Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011;
- IV – a Portaria Interministerial CGU/MF/MP 424/2016;
- V – a Lei Federal Lei Nº 4.320/64;
- VI - o Decreto Estadual Nº 2.737-r/2011 e alterações;
- VIII – a Portaria SEGER 010-R/2016;
- IX - outras normas congêneres.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

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

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Convênios e Consórcios esteja sujeito;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

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

I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Convênios e Consórcios, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar o Responsável pelo Sistema de Convênios e Consórcios sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

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

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;

III - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCV, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE FIRMADOS COM A UNIÃO

SUBSEÇÃO I

DO CREDENCIAMENTO

Art. 8º Para estar apto a apresentar proposta de trabalho, o município deverá estar regularmente cadastrado no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal

– SICONV, disponível no sítio <https://portal.convenios.gov.br/>, sendo de responsabilidade da Gerência de Convênios a realização do mesmo.

Art. 9º Deverão também estar cadastrados todos os usuários do sistema, sendo de responsabilidade da Gerência de Convênios a realização dos cadastros bem como a definição dos perfis de acesso.

SUBSEÇÃO II

DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

Art. 10 A Gerência de Convênios fará um levantamento de todos os recursos disponibilizados para a formalização de convênios/contratos de repasse pelo Governo Federal e comunicará a Secretaria ou outro órgão da administração pública responsável.

Art. 11 Caberá à Secretaria ou outro órgão responsável a elaboração de justificativa, bem como o levantamento dos bens a serem adquiridos ou obras a serem executadas, com os respectivos valores.

Art. 12 De posse dessas informações, a Gerência de Convênios manifestará interesse em celebrar o convênio, mediante apresentação de proposta de trabalho no SICONV, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no sistema, que conterà no mínimo às seguintes informações:

I - descrição do objeto a ser executado;

II - justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa Federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;

III - estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente e a contrapartida prevista para o convenente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em Lei;

IV - previsão de prazo para a execução;

V - informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto;

VI – inserção de outros documentos ou informações que o concedente exigir.

SUBSEÇÃO III

DA CELEBRAÇÃO

Art. 13 São condições para a celebração de convênios e contratos de repasse, a serem cumpridas pelos convenentes, conforme previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na legislação federal:

I - A demonstração de instituição, previsão e arrecadação dos impostos de competência constitucional do ente federativo comprovado por meio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral;

II - O Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

III - A comprovação do recolhimento de tributos, contribuições, inclusive as devidas à Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal;

IV - A inexistência de pendências pecuniárias registradas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;

V – A comprovação de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

VI - A inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas no SIAFI e no SICONV de recursos anteriormente recebidos da União;

VII - O pagamento de empréstimos e financiamentos à União;

VIII - A aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de saúde e educação, comprovado por meio do Relatório Resumido de

Execução Orçamentária do último bimestre e semestre do exercício encerrado ou no Balanço Geral;

IX - A observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e de despesas total com pessoal, mediante o Relatório de Gestão Fiscal;

X - A publicação do Relatório de Gestão Fiscal com ampla divulgação;

XI - O encaminhamento das contas anuais;

XII - A publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária;

XIII - A apresentação de suas contas à Secretaria de Tesouro Nacional ou entidade preposta nos prazos;

XIV - A comprovação de previsão orçamentária de contrapartida, quando for o caso.

Art. 14 Tendo o município cumprido todas as condições necessárias para a celebração, firma-se o convênio/ contrato de repasse, que deverá conter as cláusulas necessárias para a sua execução, entre elas o objeto a ser executado; as obrigações de cada partícipe; a contrapartida, seja ela física (comprovada por meio de disponibilização de bens e serviços) ou financeira; a vigência, bem como a possibilidade de prorrogação desde que o conveniente faça a solicitação com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência; o cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho; a obrigatoriedade da restituição dos recursos, bem como da prestação de contas e outros itens julgados necessários pelo órgão concedente.

SUBSEÇÃO IV

DO PLANO DE TRABALHO

Art. 15 O Plano de trabalho, que será avaliado após a efetivação do cadastro do conveniente, conterá no mínimo as seguintes informações:

I - Identificação do conveniente e responsável;

II - Informações Bancárias;

III - Dados do Projeto;

IV - Título do Projeto;

V - Identificação do Objeto;

VI - Justificativa;

VII - Metas a serem atingidas;

VIII - Etapas ou fases de execução, com previsão de início e conclusão;

IX - Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;

X - Cronograma de desembolso;

XI - Projeto Básico, sempre que a execução compreender obra ou serviço de Engenharia ou Termo de Referência quando o objeto compreender a aquisição de bens ou prestação de serviços.

Art. 16 Será de responsabilidade da Gerência de Convênios o cadastramento do Plano de Trabalho, que será enviado ao órgão concedente e analisado quanto à sua viabilidade e adequação aos objetivos do programa.

Art. 17 Constatada qualquer irregularidade ou imprecisão no Plano de Trabalho, a mesma deverá ser sanada pela Gerência de Convênios, com o auxílio da secretaria responsável, quando necessário, no prazo estabelecido pelo concedente.

Art. 18 Depois de firmado o convênio/contrato de repasse, o processo segue para a realização do processo licitatório, sendo a solicitação e o acompanhamento de responsabilidade da secretaria responsável.

Art. 19 Cabe à Secretaria de Planejamento encaminhar à secretaria responsável o plano de trabalho aprovado e a cópia do termo de convênio/ contrato de repasse para compor o processo de licitação.

SUBSEÇÃO V

DA EXECUÇÃO

Art. 20 A execução do objeto obedecerá as diretrizes do órgão concedente ou da instituição mandatária, sendo de responsabilidade da Gerência de Convênios o envio de documentos, o atendimento das pendências e a prestação de informações aos mesmos sempre que se fizer necessário.

Art. 21 O acompanhamento da execução do objeto cabe à secretaria responsável sendo que, constatada alguma inconformidade, deverá comunicar formalmente à Gerência de Convênios para que tome as providências cabíveis.

Art. 22 A contrapartida, seja ela de natureza física ou financeira, deverá ser aplicada de acordo com o cronograma de desembolso firmado com o órgão concedente ou solicitação da instituição mandatária.

§1º A contrapartida, quando financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio;

§2º A contrapartida por meio de bens e serviços, quando aceita, deverá ser fundamentada pelo concedente e ser economicamente mensurável, devendo constar do instrumento, cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

Art. 23 Cabe à Gerência de Convênios inserir todos os dados e documentos no SICONV sempre que necessário e solicitado, quais sejam:

I - realizar aplicação em poupança;

II - inserir dados dos processos licitatórios;

III - Incluir documentos de liquidação;

IV - inserir os dados dos pagamentos com OBTV;

V - inserir os dados para recolhimento de tributos com OBTV;

VI - autorizar movimentações financeiras no perfil de gestor financeiro;

VII - elaborar relatórios de execução;

VIII - prestar contas dos convênios/ contratos de repasse executados.

SUBSEÇÃO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24 Após a execução parcial ou total do objeto, a secretaria responsável deverá fornecer à Gerência de Convênios a documentação necessária para a elaboração de prestação de contas parcial ou total dos recursos recebidos.

Art. 25 Será de responsabilidade da Gerência de Convênios a elaboração da prestação de contas dos recursos recebidos, em conformidade com as diretrizes do órgão concedente e dentro do prazo estabelecido, encaminhando a documentação necessária e confeccionando os relatórios que se fizerem necessários.

Art. 26 Havendo alguma inconformidade na prestação de contas, caberá à Gerência de Convênios o atendimento das pendências.

Art. 27 Atendidos todos os critérios e sendo a prestação de contas aprovada pelo órgão concedente, arquivar a documentação comprobatória pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos.

SEÇÃO II

CONVÊNIOS FIRMADOS COM O GOVERNO DO ESTADO

SUBSEÇÃO I

DO CADASTRAMENTO

Art. 29 O cadastramento deverá ser solicitado pelo conveniente através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, por pessoas habilitadas, no sítio www.convenios.es.gov.br, com o envio da documentação necessária, conforme a legislação em vigor.

SUBSEÇÃO II

DA FORMALIZAÇÃO

Art. 30 Para a formalização do convênio deverão constar necessariamente os seguintes documentos:

I - plano de trabalho;

II - projeto básico e cronograma físico-financeiro, quando se tratar de obras ou serviços de engenharia ou Termo de Referência, quando se tratar da aquisição de bens ou serviços;

III - cópia do certificado de propriedade do imóvel, em nome do conveniente, devidamente registrado no cartório de imóveis, se for o caso;

IV - licenças ambientais, no caso de obras;

V - orçamentos de no mínimo 03 (três) empresas, no caso de aquisição de bens;

VI - comprovação da previsão orçamentária de contrapartida, quando for o caso;

VII - comprovação de capacidade técnica e gerencial para a execução do objeto;

VIII - outros documentos que por ventura sejam solicitados pelo órgão concedente.

Art. 31 Tendo o município atendido todas as condições para a celebração e o projeto aprovado pelo órgão concedente, proceder-se-á a formalização do convênio, que deve conter, entre outros, as seguintes cláusulas:

I - objeto a ser executado;

II - as obrigações de cada partícipe;

III - a contrapartida, seja ela física (comprovada por meio de disponibilização de bens e serviços) ou financeira;

IV - a vigência, bem como a possibilidade de prorrogação desde que o conveniente faça a solicitação com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência;

V - o cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho;

VI - a obrigatoriedade da restituição dos recursos, bem como da prestação de contas e outros itens julgados necessários pelo órgão concedente.

SUBSEÇÃO III

DA EXECUÇÃO

Art. 32 A execução dos convênios estaduais seguem as mesmas diretrizes descritas para os convênios/contratos de repasse federais, no que couber.

Art. 33 Para estar apto a receber transferências voluntárias do Governo Estadual, é necessário que o município tenha o Certificado de Registro Cadastral de Convenientes do Estado do Espírito Santo – CRCC válido. Para tanto, é necessário apresentar:

I - Cartão de CNPJ atualizado;

II - Certidão de regularidade do recolhimento de tributos, contribuições, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal, inclusive INSS;

III - Certidão de regularidade fiscal do recolhimento das contribuições previdenciárias;

IV - Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual;

V - Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

VI - Certidão Negativa de Inadimplência no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES;

VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VIII - Declaração atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado;

IX - Declaração atestando o pagamento de empréstimos e financiamentos referentes ao último exercício encerrado, como previsto no art. 25 da Lei Complementar 101, de 2000;

X - Comprovação do encaminhamento das contas anuais à União, conforme o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XI - Comprovação de atendimento às exigências previstas no art. 7º, inciso I, alíneas O a T, da Portaria 010-R/2016, por meio da Certidão de regularidade emitida pelo TCEES.

Art. 34 É de responsabilidade da Gerência de Convênios manter o CRCC atualizado, a partir das informações obtidas dos setores responsáveis.

SUBSEÇÃO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35 A prestação de contas dos convênios estaduais seguem as mesmas diretrizes descritas para os convênios/contratos de repasse federais, no que couber.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 A Controladoria Geral do Município, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridos pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e Autarquias.

Art. 37 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 38 Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto a Gerência de Convênios, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

Art. 39 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Gerência de Convênios.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta – ES, 02 de maio de 2017.

João Ricardo Cláudio da Silva
Gerência de Convênios

José Otávio Altoé
Controladoria Municipal

DECRETO Nº 3594, DE 02 DE MAIO DE 2017.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 003/2017, QUE DISPÕE SOBRE DIRETRIZES, NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DE CONSÓRCIOS QUANTO AOS CONTROLES E ACOMPANHAMENTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1029 de 27 de agosto de 2013 e Decreto nº 3094 de 28 de setembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e Instrução Normativa SCV nº 003/2017, de responsabilidade da Gerência de Convênios, que dispõe sobre procedimentos para a celebração de consórcios quanto aos controles e acompanhamento, visando a padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle no Município de Vargem Alta, objetivando a execução de ações de controle, sendo parte integrante deste Decreto.

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

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 3549, de 22 de fevereiro de 2017.

Vargem Alta-ES, 02 de maio de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 003/2017

Versão: 01

Data de Aprovação: 02/05/2017

Ato de Aprovação: Decreto nº 3594, de 02 de maio de 2017.

Unidade Responsável: Gerência de Convênios

ESTABELECE AS DIRETRIZES, NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DE CONSÓRCIOS QUANTO AOS CONTROLES E ACOMPANHAMENTO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para a celebração de consórcios quanto aos controles e acompanhamento, visando a padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, do poder executivo das administrações direta e indireta do Município de Vargem Alta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - SCV: é o Sistema de Convênios e Consórcios, órgão central da Gerência de Convênios;

II - Sistema: conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim;

III - 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;

IV - 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.

V - 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.

VI - 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.

VII - 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.

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

IX - 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.

X - 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.

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

XII - 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.

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

XIV - 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.

XV - 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.

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

XVII - 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.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal a Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram:

I - Constituição da República Federativa de 1988;

II - Emenda Constitucional nº. 19 de 1998 (Art. 241);

III - Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964 que dá normas gerais do Direito Financeiro Brasileiro;

IV - Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000;

V - Lei n. 11.107/05 que regulamenta os Consórcios Públicos;

VI - Decreto 6.017/05 que regulamenta a Lei 11.107/05;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Portaria n. 860, de 12 de dezembro de 2005 que determina regras para a contabilização dos Consórcios Públicos;

X - Portaria Interministerial n. 163, de 04 de maio de 2001 que classifica a Natureza de Despesa;

XI - Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013;

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

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

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

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Convênios e Consórcios esteja sujeito;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

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

I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Convênios e Consórcios, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar o Responsável pelo Sistema de Convênios e Consórcios sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

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

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;

III - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCV, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º 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.

Art. 9º 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.

Art. 10 O recebimento, conferência e julgamento das prestações de contas, dos recursos destinados ao consórcio ficam a cargo da unidade executora.

Art. 11 A unidade executora em conjunto com a Controladoria Municipal, poderá propor procedimentos de controle necessários à conferência e julgamento das prestações de contas.

Art. 12 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.

Art. 13 Compete à unidade executora, nomear por meio termo de designação, o servidor que fiscalizará os termos celebrados pelo Consórcio.

Art. 14 O servidor deverá receber conferir e julgar as prestações de contas no prazo de 30 dias, a partir da data do protocolo.

Art. 15 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.

Art. 16 Após análise minuciosa de todos os documentos integrantes da prestação de contas compete ao servidor responsável:

I - 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;

II - 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.

Art. 17 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.

Art. 18 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.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 A Controladoria Geral do Município, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridos pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e Autarquias.

Art. 20 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto a Gerência de Convênios, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

Art. 22 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Gerência de Convênios.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta – ES, 02 de maio de 2017.

João Ricardo Cláudio da Silva
Gerência de Convênios

José Otávio Altoé
Controladoria Municipal

DECRETO Nº 3595, DE 03 DE MAIO DE 2017.

PRORROGA PRAZO DE VENCIMENTO PARA PAGAMENTO DO IPTU (IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO) PARA O EXERCÍCIO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e com base nas determinações contidas na Lei Complementar nº 023, de 27 de dezembro de 2006 (Código Tributário do Município de Vargem Alta);

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado o prazo para pagamento do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) para o exercício de 2017, podendo ser pago em parcela única, com desconto de 20% (vinte por cento), até o dia 29 de julho ou, em 03 (três) parcelas iguais e sucessivas, sem descontos, com vencimentos em:

- primeira parcela..... 10/07/2017
- segunda parcela.....10/08/2017
- terceira parcela.....11/09/2017

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 03 de maio de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 067/2017

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA ALINE THOMAZINE CALEGARI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença maternidade à servidora **ALINE THOMAZINE CALEGARI** – Cargo: Motorista II, matrícula funcional 006407, na forma da Lei Complementar nº 010/2003 e Lei nº 580/2006, de acordo com o requerimento protocolizado neste Órgão Público sob nº 1768, de 24 de abril de 2017, no período de **24 de abril de 2017 a 20 de outubro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **24/04/2017**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 02 de maio de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL/SEME Nº 056/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONVOCAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA/ES, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 3454/2017, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado – Edital SEME 001/2017, para comparecerem na **Secretaria Municipal de Educação**, localizada à Rua Paulino Francisco Moreira, 172, **no dia 04 de maio de 2017, às 08.00 horas**, munidos dos documentos relacionados no anexo I, do presente Edital.

Cargo: PMFD – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	
Classificação	Nome
51º	REGIVANA ALVES DA SILVA CALIMAN

ANEXO I

Documentos a serem apresentados no ato da escolha; Cópia simples (04/05/2017):

- Carteira de Identidade – *Cópia*
- CPF – *Cópia*
- Título de Eleitor – *Cópia*
- Carteira de Trabalho - CTPS - *Cópia*
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP–*Cópia*
- Certificado de reservista (homens) – *Cópia*
- Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme estado civil – *Cópia*
- Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) – *Cópia*
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, acrescido da maior titulação – *Cópia*
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à justiça eleitoral ou no site www.tse.jus.br)
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (site da polícia civil)
- Certidão negativa criminal (primeira instância) – Todas as Comarcas (obter no site www.tj.es.gov.br)
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade – *cópia*
- Cartão de vacinação dos filhos com até 07 anos de idade – *cópia*
- Comprovante de matrícula e frequência escolar de filhos com idade de 04 a 14 anos - *original*
- Declaração de não acúmulo de cargos público –*original* - (Obter na Secretaria Mun. de Educação)

- Declaração de Bens – *original* - (Obter na Secretaria Mun. de Educação)

- 01 foto (3x4)

A FALTA DE QUALQUER UM DOS DOCUMENTOS ACIMA CITADOS IMPOSSIBILITARÁ A CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO.

Vargem Alta, 03 de maio de 2017.

Pedro Altoé

Secretário Municipal de Educação

do Município de Vargem Alta-ES

Decreto 3454/2017

EDITAL/SEME Nº 057/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONVOCAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA/ES, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 3454/2017, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado – Edital SEME 017/2016, para comparecerem na **Secretaria Municipal de Educação**, localizada à Rua Paulino Francisco Moreira, 172, **no dia 04 de maio de 2017, às 08.00 horas**, munidos dos documentos relacionados no anexo I, do presente Edital.

Cargo: Auxiliar de Serviços Educacionais	
Classificação	Nome
4º	RITA MARCIA PARADELLA
5º	FERNANDA CRISTINA CLAUDIO DA SILVA

Cargo: Servente	
Classificação	Nome
24º	MIRIAN DA PENHA FRANÇA PEZZIN
25º	VANESSA DOS SANTOS SOUZA

ANEXO I

Documentos a serem apresentados no ato da escolha; Cópia simples (04/05/2017):

- Carteira de Identidade – *Cópia*
- CPF – *Cópia*
- Título de Eleitor – *Cópia*

- Carteira de Trabalho - CTPS - *Cópia*
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP - *Cópia*
- Certificado de reservista (homens) - *Cópia*
- Certidão de Nascimento ou Casamento - conforme estado civil - *Cópia*
- Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) - *Cópia*
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, acrescido da maior titulação - *Cópia*
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à justiça eleitoral ou no site www.tse.jus.br)
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (site da polícia civil)
- Certidão negativa criminal (primeira instância) - Todas as Comarcas (obter no site www.tj.es.gov.br)
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade - *cópia*
- Cartão de vacinação dos filhos com até 07 anos de idade - *cópia*
- Comprovante de matrícula e frequência escolar de filhos com idade de 04 a 14 anos - *original*
- Declaração de não acúmulo de cargos público - *original* - (Obter na Secretaria Mun. de Educação)
- Declaração de Bens - *original* - (Obter na Secretaria Mun. de Educação)
- 01 foto (3x4)

A FALTA DE QUALQUER UM DOS DOCUMENTOS ACIMA CITADOS IMPOSSIBILITARÁ A CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO.

Vargem Alta, 03 de maio de 2017.

Pedro Altoé

Secretário Municipal de Educação

do Município de Vargem Alta-ES

Decreto 3454/2017

HINO DE VARGEM ALTA

**SOBRE VALES E GRANDES
COLINAS
TU NASCESTE EM MEU CORAÇÃO
DESBRAVADA, POR MUITAS
RAÇAS
NOS TORNAMOS UM POVO IRMÃO
TENS UM CLIMA DE VIDA
SAUDÁVEL
ONDE CONTO AS ESTRELAS NO
CÉU
É ORGULHO TE VER A CRESCER
ABENÇOADA E AMADA POR DEUS
**VARGEM ALTA, VARGEM ALTA
DE TRABALHO E MUITO ARDOR
POVO HERÓICO A BUSCAR NA
ESPERANÇA
NOVOS TEMPOS COM FÉ E AMOR
NOSSA FAUNA E FLORA NOS
ENCANTA
A CULTURA TRAZES NA RAÍZ
TUAS ROCHAS E AGRICULTURA
MUITO ORGULHA O NOSSO PAÍS
TEU NOME ESTA NAS ALTURAS
O TEU POVO É DE PAZ E UNIÃO
O DESAFIO ENTRENTAS COM
BRAVURA
O FUTURO TEUS FILHOS FARÃO****

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

ALMIRO OFRANTI FILHO
VICE-PREFEITO

RICARDO ROCHAEL CYPRIANO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

GIVALDO LUIZ PANETTO
GABINETE

DANILDO DE OLIVEIRA
FINANÇAS

GLADSTYNE MARCHEZI MILHOLO ROBLES
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PAULO MARCOS COSTA
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

THIAGO FASSARELLA PEREIRA
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

PEDRO ALTOÉ
EDUCAÇÃO

JURANDIR MARCELINO
MEIO AMBIENTE

CELSO GONÇALVES ALVES
SAÚDE

AMARILDO JOSÉ SARTÓRI
AGRICULTURA

ALTAIR FRANCO DE MORAES
ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO OFICIAL

Responsável:

GABINETE DO PREFEITO

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta – Espírito Santo

CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1010

E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com