



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

PORTARIA CONJUNTA SEMCONT – SEMFI Nº 005/2019

Estabelece Orientação Técnica acerca dos fluxos do cadastramento de convênios concedidos e demais instrumentos congêneres no Sistema Integrado de Gestão Pública.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DE VILA VELHA, no uso das atribuições legais preconizadas no artigo 62, I e II da Lei Orgânica do Município de Vila Velha,

CONSIDERANDO o inciso X do art. 2º do Decreto nº 26/2015, em que é delegada competência aos ordenadores de despesas, no âmbito de sua respectiva pasta para organizar os serviços afetos à sua área, estabelecer normas, fluxos internos, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer a Orientação Técnica SEMCONT/SEMFI nº 002/2019 para o cadastramento e controle de Convênios concedidos e demais instrumentos congêneres firmados entre a Administração Pública e entidades privadas sem fins lucrativos, tais como as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho.

Art. 2º Os Convênios concedidos e demais instrumentos congêneres somente poderão ser classificados orçamentariamente da seguinte forma:

I – entidades privadas sem fins lucrativos que exerçam atividades de natureza continuada nas áreas de assistência social, saúde e educação:

- a) 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais – para transferências correntes.
- b) 4.4.50.42.00 – Auxílios – para transferências de capital.

II – entidades privadas sem fins lucrativos, exceto para os serviços essenciais de assistência social, saúde e educação:

- a) 3.3.50.41.00 – Contribuições – para transferências correntes.
- b) 4.4.50.41.00 – Contribuições – para transferências de capital.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, utiliza-se como referência o item 020332 – Classificações Orçamentárias, do Manual SIAFI, instituído pela Portaria STN nº 833, de 16/12/2011, disponível no sítio eletrônico https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1567:020332-classificacoes-orcamentarias&catid=749&Itemid=700

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vila Velha, 18 de setembro de 2019.

Angela Maria Soares Silveiras
Secretária Municipal de Controle e Transparência

Ricardo José Pasolini
Secretário Municipal de Finanças



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ORIENTAÇÃO TÉCNICA SEMCONT-SEMFI Nº 002/2019

**PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE CONVÊNIOS CONCEDIDOS E
DEMAIS INSTRUMENTOS CONGÊNERES NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO
PÚBLICA**

1. UNIDADE GESTORA CONCEDENTE

- 1.1. Solicita à SEMPLA o cadastramento do vínculo detalhado, via e-mail, informando:
- a) Objeto;
 - b) Quantidade de vínculos necessários, indicando os referentes às despesas correntes e às despesas de capital;
 - c) Valor por vínculo;
 - d) Processo de origem;
 - e) Edital de Chamamento Público, quando for o caso;
 - f) Origem do recurso;
 - g) Demais informações julgadas necessárias.
- 1.2. Solicita a suplementação orçamentária sempre que necessário.

**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS –
SEMPLA**

- 2.1. Processa o cadastramento do vínculo detalhado e realiza a suplementação, quando necessário, tanto para as despesas correntes quanto para as despesas de capital.

3. UNIDADE GESTORA CONCEDENTE

- 3.1. Providencia a Nota de Reserva.
- 3.2. Realiza o Chamamento Público.
- 3.3. Celebra o convênio ou similar.
- 3.4. Publica na imprensa oficial.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA

3.5. Indica à SEMFI via e-mail o nome, CPF, matrícula, e-mail e telefone do servidor responsável pelo cadastramento.

3.6. Realiza o cadastramento no Sistema Integrado de Gestão Pública, no módulo CP, na funcionalidade de "Convênios", inclusive inserindo o arquivo em PDF do documento na íntegra.

3.7. Encaminha à SEMFI com a autorização para empenho, liquidação e pagamento.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI

4.1. Fornece a senha para acesso ao sistema, após a identificação do servidor responsável pelo cadastramento.

4.2. Emite a Nota de Empenho.

4.3. Liquida a despesa e providencia o pagamento na forma autorizada pelo ordenador de despesas.