



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

DECRETO N.º 59/2014

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º 002/2014, QUE DISPÕE SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS CONCERNENTES À CESSÃO DE RECURSOS PÚBLICOS A ENTIDADES "

O PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art. 1º. As rotinas e procedimentos relativos à cessão de recursos públicos a entidades obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa SCL n.º 002/2014, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos da Instrução Normativa aprovada por este Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos VINTE E CINCO dias do mês de SETEMBRO do ano de dois mil e quatorze (25/09/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA

Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da
Prefeitura Municipal de Iúna -ES,
às 17:00 horas do dia
25/09/2014.

Petrina Maria Martins Chequer
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002/2014

Versão: 01

Data de Aprovação: 25/09/2014

Ato de Aprovação: DECRETO Nº. 59/2014

Unidade Responsável:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

I - FINALIDADES

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por toda a Estrutura Administrativa do Município, quando da cessão de recursos através de Convênios ou Instrumentos congêneres, no que se refere às exigências para formalização, fiscalização da execução e regularidade da prestação de contas, visando a padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIAS

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quando da necessidade de celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos.

III – CONCEITOS

- 1. Convênios ou Instrumentos Congêneres** - Instrumentos que disciplinam a transferência de recursos públicos, firmados pelo Poder Executivo Municipal com entidades de utilidade pública, ou ainda com organizações particulares, sem fins lucrativos, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes ou da coletividade;
- 2. Concedente** - Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, responsável pela concessão, repasse ou transferência de recursos financeiros ou pela descentralização de créditos orçamentários, destinados à execução do objeto do convênio ou instrumento congênere;
- 3. Conveniente** - Entidades de utilidade pública ou organizações particulares, sem fins lucrativos, ou ainda outro ente da federação com o qual a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, pactue a execução de programa de governo e ações mediante a celebração de convênio ou instrumento congênere;
- 4. Objeto** - Produto final do convênio ou instrumento congênere, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;
- 5. Prestação de Contas** - Ato pelo qual, os responsáveis por uma gestão, demonstram as despesas realizadas com os recursos financeiros destinados à execução do objeto conveniado;
- 6. 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;
- 7. Termo Aditivo** - Instrumento que, por manifestação da vontade das partes, é juntado ao instrumento principal para alterar alguma cláusula, vedada à alteração do objeto aprovado;
- 8. Unidades Executoras** - Todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa quanto aos procedimentos pertinentes à celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos;
- 9. Procedimento Administrativo** - Sucessão ordenada de atos e formalidades que propiciam a formação de um ato final objetivado pela Administração.
- 10. Fiscal de Convênio** - Servidor público, previamente designado pela autoridade competente, para controlar, acompanhar e fiscalizar a execução do convênio, de acordo com as orientações previstas nesta Instrução Normativa.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

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, a qual se encontra fundamentada na seguinte legislação: Lei Municipal nº 2.490/12, Lei Federal 8.742/1993, artigos 23, § único e 241 da Constituição Federal, artigos 29, 38 § único e 116 da Lei 8.666/1993 e artigos 60 a 65 da Lei 4.320/1964.

V – RESPONSABILIDADES

1. Das Unidades Executoras

1. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos e sua padronização na coleta e geração de documentos, dados e informações;
2. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa;
3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
4. Promover discussões técnicas entre as unidades executoras, sempre que necessário redefinir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle;
5. Submeter à apreciação da Unidade de Controle Interno a atualização ou elaboração de todas as Instruções Normativas;
6. Submeter à apreciação, aprovação e ao parecer da Procuradoria-Geral, os procedimentos administrativos, bem como as respectivas minutas de convênios ou congêneres;
7. Realizar os procedimentos exigidos acerca da legislação vigente a fim de se obter à eficácia dos convênios e congêneres;
8. Acompanhar a execução dos convênios e dirimir as dúvidas do conveniente quanto às obrigações e compromissos assumidos;
9. Exigir prestações de contas dos convênios, a fim de verificar o correto emprego dos recursos acerca do objeto contemplado;
10. Manter o Secretário da Pasta e/ou Ordenador de Despesa informado sobre a regularidade das Prestações de Contas.

2. Do Conveniente

1. Fornecer todos os documentos exigidos a celebração do convênio ou congêneres;
2. Cumprir rigorosamente as cláusulas avençadas;
3. Prestar esclarecimentos, acerca da execução do convênio, bem como de sua prestação de contas, quando solicitado;
4. Assinar os termos de convênios ou congêneres.

3. Do Fiscal de Convênio

1. Providenciar cópias dos documentos que se façam necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução do convênio, entre outros;
2. Representar ao Chefe do Poder Executivo Municipal quanto às irregularidades e ilegalidades constatadas;
3. Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a área de competência do fiscal, este deverá comunicar o Chefe do Poder Executivo em tempo hábil, para a adoção de medidas corretivas;
4. Prestar auxílio ao Setor de Convênios nas solicitações pertinentes ao convênio do qual é fiscal;
5. Fiscalizar as atividades realizadas, com intuito de comprovar ou não o cumprimento das cláusulas do Convênio.

4. Da Procuradoria-Geral

1. Emitir parecer sobre o convênio ou congêneres a ser celebrado;
2. Contribuir, quando necessário, na elaboração dos termos de convênios ou congêneres;
3. Aprovar os termos dos convênios.



05

5. Da Unidade de Controle Interno

1. Atender prontamente às solicitações das unidades executoras, quanto ao fornecimento de informações no processo de atualização e elaboração das Instruções Normativas;
2. Supervisionar a aplicação das Instruções Normativas;
3. Elaborar *check-list* de controle;
4. Através da aplicação de *check-list*, e no que couber de auditorias, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Interno, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos.

6. Do Chefe do Poder Executivo Municipal

1. Aprovar os planos de trabalho;
2. Assinar as solicitações para celebração de convênios;
3. Assinar os termos de convênios e congêneres;
4. Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;
5. Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação e no termo de convênio.

VI - PROCEDIMENTOS

1. As Secretarias Municipais receberão dos interessados os requerimentos para celebração de convênios ou congêneres, devidamente assinados por seus representantes legais e instruídos com o plano de trabalho proposto pelo interessado.

2. O Plano de Trabalho deverá ser composto com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Dados cadastrais das partes;
- b) Razões que justifiquem a celebração do convênio;
- c) Descrição completa do objeto a ser executado;
- d) Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- e) Etapas ou fases de execução do objeto;
- f) Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela concedente e da contrapartida financeira do conveniente, se for o caso;
- g) Cronograma de desembolso;
- h) Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;
- i) Declaração do conveniente de que não está em situação de mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta;
- j) Se o objeto compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar à execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador;
- k) Data e Assinatura devidamente identificada do responsável pelo órgão ou entidade.

3. Apensos ao requerimento e ao plano de trabalho, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada da Declaração de Utilidade Pública Municipal;
- b) Cópia do Estatuto da entidade e ata da última eleição da diretoria devidamente registrada em cartório;
- c) Cópia da ficha cadastral do CNPJ devidamente ativa;
- d) Cópia do CPF, RG e Comprovante de Residência do Presidente do órgão/entidade ou cargo equivalente;
- e) Cópia da lei específica que autoriza o convênio/repasso;
- f) Cópia do Alvará de Licença de Funcionamento da entidade, expedido pela Prefeitura Municipal;
- g) Comprovante de Inscrição no Conselho Municipal, Estadual e Nacional de Assistência Social, quando se tratar de entidades e organizações de Assistência Social;

Alencar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- h) Resolução de aprovação do Plano de Trabalho pelo Conselho Municipal de Assistência Social, quando se tratar de entidades e organizações de Assistência Social e do Conselho Municipal de Saúde, nos casos afetos;
- i) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- j) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- k) Certidão Negativa de FGTS;
- l) Certidão Negativa de INSS.

4. Compete aos responsáveis de cada Secretaria:

- a) De posse do requerimento e demais documentos recebidos dos interessados, verificar se contém os elementos mínimos exigidos para formalização do ato e se está acompanhado de todos os documentos exigidos e/ou necessários, momento em que elaborará Termo de Referência para subsidiar a elaboração do termo de convênio;
- b) Verificar a existência de dotação orçamentária, juntando-se comprovação ao processo;
- c) Verificar a existência de previsão de recursos financeiros através do cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado;

5. Na ausência de qualquer um dos requisitos e/ou documentos necessários à formalização do ato, os interessados/requerentes deverão ser orientados e informados imediatamente, clara e formalmente pelo responsável da respectiva Secretaria;

6. Preenchidos todos os requisitos, obtém-se a aprovação prévia do plano de trabalho, pelo Secretário da Pasta;

7. Diante da prévia aprovação do plano de trabalho, pelo Secretário da Pasta, cabe a Secretaria solicitante formalizar uma solicitação ao Secretário de Gestão para celebração de convênio ou congênere, devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício, quando for o caso;
- b) Indicação de servidor da Secretaria, designado para efetuar o acompanhamento e fiscalização da execução do convênio ou congênere;

8. Devidamente formalizada a solicitação para celebração de convênio ou congênere e diante da prévia aprovação do plano de trabalho e dos demais documentos exigidos, o responsável da Secretaria submete todos os documentos à apreciação da Procuradoria-Geral;

9. O Procurador-Geral, ou Procurador Municipal designado por este, de posse dos documentos, procederá à análise de todos os documentos, bem como do objeto pretendido quanto à sua legalidade, emitindo o correspondente parecer;

10. O parecer contrário, que deverá ser devidamente justificado, inviabiliza celebração do convênio ou congênere;

11. Devidamente autuado, o processo administrativo é submetido, pelo responsável da Secretaria solicitante, à apreciação do Prefeito Municipal e/ou Ordenador de Despesa, momento em que obterá a aprovação definitiva no Plano de Trabalho e na solicitação para celebração de convênio ou congênere, autorizando a celebração;

12. Aprovado pelo Prefeito Municipal, o procedimento administrativo deve ser encaminhado ao Setor de Convênios, devendo a Secretaria solicitante ficar com uma cópia;

13. De posse dos documentos, o responsável do Setor de Convênios, verificará se os mesmos contêm as informações e requisitos exigidos para a celebração do objeto pretendido;

14. Estando incompleta a solicitação para celebração de convênio ou congênere, ou sendo verificada ausência de documentos exigidos, cabe ao responsável do Departamento de Convênios devolvê-los à Secretaria solicitante, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;

15. Estando regular à celebração do referido termo, o mesmo será elaborado pelo Setor de Convênios, devendo constar no mínimo o que segue:

- a) Número do Instrumento, em ordem seqüencial (ex: 001/2014);
- b) Qualificação das partes e de seus representantes legais;
- c) Identificação do Objeto;
- d) Valor total conveniado;
- e) Quantidade e valor das parcelas, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- f) Indicação da dotação orçamentária e fonte de recurso para financiamento das despesas;
- g) Prazo de vigência, com indicação de início e término;
- h) Plano de aplicação dos recursos financeiros;
- i) Cronograma de desembolso;
- j) Prazo para apresentação das prestações de contas final, e parcial quando houver;
- k) Condicionantes, quanto à liberação das parcelas, na forma estabelecida no Plano de Trabalho, no § 3º e incisos, do art. 116 da Lei Federal 8.666/93;
- l) Obrigações estabelecidas nos §§ 4º, 5º e 6º do art. 116 da Lei Federal 8.666/93,
- m) Demais obrigações do beneficiário dos recursos e do órgão transferidor;
- n) Indicação dos documentos que deverão compor a prestação de contas, conforme item 34 desta Instrução Normativa;
- o) Campo para assinatura das partes;
- p) Número de página, Local e data.
- 17.** Compete ainda ao Setor de Convênios, solicitar ao conveniente abertura de CONTA-CORRENTE ESPECÍFICA para recebimento e movimentação desse recurso, fazendo constar o número da conta-corrente, da agência e o nome do banco no referido termo;
- 18.** Compete ao Setor de Contabilidade a análise quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar 101/2000;
- 19.** Depois de elaborado o termo, o responsável pela formalização submete o procedimento ao Procurador para aprovação dos termos do Convênio, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/1993;
- 20.** Obtida a aprovação pela Procuradoria-Geral, serão impressas, pelo Setor de Convênios, 02 (duas) vias do referido termo, as quais, juntamente com o processo, serão submetidas à apreciação, aprovação e assinatura do Prefeito Municipal;
- 21.** Como em todo processo, todas as folhas devem estar em ordem cronológica e devidamente numeradas e rubricadas, pelo servidor responsável pela lavratura do termo;
- 22.** Tão logo seja assinado pelo Prefeito Municipal, a outra parte interessada é convidada a também assinar o referido termo, oportunidade em que ficará com uma via, para acompanhamento e cumprimento do acordado, tendo as demais vias, as seguintes destinações:
- a) Juntada ao processo no Setor de Convênios;
- c) Unidade solicitante – Secretaria - para fins de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- 22.1.** Serão disponibilizadas vias em formato digital aos demais interessados, como fiscal e Secretário da Pasta.
- 23.** Cabe ainda ao responsável do Setor de Convênios:
- a) Dar ciência ao Legislativo Municipal atendendo ao Art. 116, § 2º da Lei Federal 8.666/93, mediante envio de uma cópia do termo devidamente assinado, fazendo constar protocolo de envio/recebimento no processo;
- b) Publicar o extrato do termo em conformidade com o parágrafo único do art. 61 da Lei Federal 8.666/93, a fim de obter a eficácia do referido documento, fazendo constar cópia da publicação no processo;
- c) Providenciar o prévio empenho da despesa, atendendo ao art. 60 da Lei Federal 4.320/64;
- 24.** Ao responsável do Setor de Convênios, dar publicidade na forma da Lei;
- 25.** Com base no termo de convênio e todo processo que lhes deu origem, recebido do Setor de Convênios, o Setor Contábil procede o empenho da despesa e emite duas vias da correspondente Nota de Empenho, sendo uma via anexada ao referido termo de convênio e encaminhada para os procedimentos de liquidação, e a outra encaminhada à entidade ou instituição requerente do benefício;
- 26.** Compete ao Setor Contábil, verificar a regularidade dos elementos de nota de empenho em relação ao termo de convênio, como credor, valor, objeto, dotação e outros que se fizerem necessários, antes de proceder à liquidação, providenciando as correções quando necessário;
- 27.** Procedida à liquidação, o responsável emitirá a Nota respectiva, anexando uma via ao procedimento e encaminhando à Tesouraria para pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

28. Estando a documentação em conformidade, detalhada e devidamente conferida pelo servidor responsável da Contabilidade, será efetuado o repasse em conformidade com a nota de liquidação, que por sua vez deve estar de acordo com o termo de convênio e empenho;
29. O repasse deverá ocorrer por meio de depósito bancário ou transferência conta-a-conta, na conta-corrente apontada no termo de convênio, juntando-se comprovante da operação ao procedimento e devolvendo ao Departamento Contábil;
30. Uma via do processo do convênio ficará em poder do setor contábil e será arquivado em pasta própria, juntando-se a ele as respectivas Notas de Empenho e Liquidação, e o comprovante de Pagamento;
31. De posse de uma via do referido termo, cabe a Secretaria solicitante, acompanhar a execução do convênio, bem como dirimir as dúvidas do conveniente quanto às obrigações e compromissos assumidos com a aplicação do recurso público;
32. Compete ao servidor designado para o acompanhamento da execução do convênio:
- a) Notificar, quando necessário, à entidade ou instituição beneficiada para cumprimento das obrigações firmadas, bem como das normas legais e prazos exigidos;
 - b) Dar ciência da Notificação ao Setor de Convênios, mediante o envio de uma cópia;
 - c) Acompanhar as prestações de contas do objeto conveniado, verificando os prazos, documentos exigidos e instruindo o conveniente, sempre que necessário;
 - d) Informar, imediata e formalmente, ao ordenador de despesa, sempre que constatada qualquer irregularidade na execução do convênio, sob pena de responsabilidade solidária.
33. As prestações de contas de convênios ou congêneres deverão ser apresentadas ao Setor Contábil, através do fiscal do convênio ou do responsável do órgão ou entidade conveniente, dentro do prazo definido no respectivo termo, contendo no mínimo os seguintes documentos:
- a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas, endereçado ao Prefeito Municipal, informando o valor e o período do qual se presta conta e o número da respectiva parcela;
 - b) Cópia do Plano de Trabalho devidamente aprovado pela concedente (na primeira prestação de contas e quando houver alterações);
 - c) Extrato da Conta Bancária, aberta exclusivamente para recebimento e movimentação dos recursos do referido convenio, que contemple o período da vigência do convênio;
 - d) Demonstrativo da aplicação dos recursos conveniados no mercado financeiro, observando os requisitos previstos no art. 116, §§ 4º, 5º, 6º da Lei Federal 8.666/93, se houver;
 - e) Ateste do fiscal de contrato;
 - f) Cópia dos documentos fiscais comprobatórios da despesa (notas fiscais/recibos) contendo o número do convênio, atestado de que os serviços foram executados ou que o material foi recebido pelo órgão ou entidade, devidamente assinado por seu representante;
 - g) Cópia dos cheques nominativos ao tipo de pagamento ou comprovantes de pagamento equivalentes;
 - h) Demonstrativo de Execução da Receita e da Despesa;
 - i) Relação de Pagamentos;
 - j) Relatório de Execução Físico-Financeiro;
 - k) Conciliação Bancária;
 - l) Relação de bens adquiridos com recursos do convênio;
 - m) Relatório de Cumprimento do Objeto;
 - n) Declaração de cumprimento do objeto (somente para a prestação de contas final);
 - o) Declaração de guarda e conservação dos documentos contábeis (somente para a prestação de contas final);
34. O responsável pelo recebimento, conferência e julgamento das prestações de contas, no Setor Contábil, terá o prazo de 30 dias, a partir do recebimento, para analisar minuciosamente todos os documentos e julgando regular, expedir e assinar a declaração de aprovação da prestação de contas, sendo que uma via deverá ser encaminhada ao Conveniente e a outra juntada ao respectivo processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

35. 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, bem como o atendimento das metas e objetivos previstos nos instrumentos de planejamento;
36. Sendo constatada irregularidade, inconformidade, impropriedade ou ausência de prestação de contas, o Conveniente, o fiscal do convênio, o Secretário da Pasta solicitante e o Prefeito Municipal deverão ser imediata e formalmente, notificados para as devidas providências;
37. Decorridos o prazo de 30 dias sem que sejam sanadas, cabe ao Prefeito Municipal, instaurar Tomada de Contas Especial, ou ação judicial competente sob orientação da Procuradoria-Geral do Município;
38. Todo o processo do convênio ficará em poder do Setor Contábil para acompanhamento dos prazos de validade dos termos, bem como para recebimento e aprovação das prestações de contas.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A realização de qualquer convênio ou instrumento congênere sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis;
2. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à CGM que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
3. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Controladoria-Geral do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos VINTE E CINCO dias do mês de setembro do ano de dois mil e quatorze (25/09/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR
Controlador-Geral do Município

DECRETO N.º ____/2014