

Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Auditoria-Geral do Estado

**Manual de Orientações
para Aplicação de
Recursos e Prestação de
Contas de Convênios**

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Auditoria-Geral do Estado

Manual de Orientações para Aplicação de Recursos e Prestação de Contas de Convênios

Dezembro/2007

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Aécio Neves da Cunha

Governador do Estado de Minas Gerais

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Renata Maria Paes de Vilhena

Secretária de Estado

AUDITORIA-GERAL DO ESTADO

Maria Celeste Moraes Guimarães

Auditora-Geral

Elaboração

Luiza Soraia Silva Ghader

Rubens Geraldo Stancioli

Francisco Moreira de Miranda Junior

Ivana Maria Fernandes Martins

Revisão 2ª edição

Ivana Maria Fernandes Martins

Roberta Corrêa Lima Ignácio da Silva

Patrícia Fidélis Silveira

Projeto Gráfico

Walkiria Guimarães

Mônica Maria Melillo Lima

Diretoria de Planejamento Racionalização e Informação

da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

APRESENTAÇÃO

A Auditoria-Geral do Estado e outros órgãos estaduais recebem diversas consultas de prefeituras e organizações não governamentais sobre os procedimentos a serem adotados em relação aos convênios e sua prestação de contas.

No âmbito do Estado de Minas Gerais, a celebração e prestação de contas de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos está regulamentada pelo Decreto nº. 43.635, de 20 de outubro de 2003.

A citada norma estabelece critérios, requisitos e vedações para celebração e formalização de convênios, liberação e gerenciamento dos recursos, execução do objeto e prestação de contas.

Em vista disso, atuando pedagógica e preventivamente, a Auditoria-Geral do Estado que, segundo prevê o inciso VIII, do artigo 2º, do Decreto n.º 44.655, de 19 de novembro de 2007, tem competência para estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição a serem adotados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, elaborou este "Manual", considerando a necessidade de disciplinar e detalhar padrões a serem observados quanto aos procedimentos adotados na formalização, execução e prestação de contas de convênios, evitando possíveis irregularidades que possam inviabilizar futuras liberações de recursos por parte do Governo do Estado de Minas Gerais.

A publicação dos Decretos nºs. 44.083, de 10 de agosto de 2005, 44.173, de 19 de dezembro de 2005, 44.293, de 10 de maio de 2006, e 44.631, de 05 de outubro de 2007, alteraram vários dispositivos do Decreto nº. 43.635/2003.

A 2ª Edição do "Manual de Orientações para Aplicação de Recursos e Prestação de Contas de Convênios" inclui a nova parte da Legislação Estadual, adaptada de modo prático, objetivando um entendimento dos procedimentos para celebração e prestação de contas de convênios.

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 7 |
| 1.1. Conceitos Gerais | 8 |
| 1.2. Legislação Aplicável | 12 |
| 2. DISTINÇÃO ENTRE CONVÊNIOS E CONTRATOS .. | 13 |
| 3. FASES DO CONVÊNIO | 15 |
| 3.1. Proposição do convênio | 16 |
| 3.1.1. Requisitos obrigatórios | 17 |
| 3.1.2. Comprovação da regularidade junto à Administração Pública | 23 |
| 3.1.3. Apreciação e aprovação da minuta de convênio | 30 |
| 3.1.4. Impedimentos | 31 |
| 3.2. Celebração/Formalização do convênio | 32 |
| 3.2.1. Preâmbulo | 32 |
| 3.2.2. Cláusulas obrigatórias | 32 |
| 3.2.3. Vedações | 36 |
| 3.2.4. Abertura de conta-corrente específica .. | 36 |
| 3.2.5. Assinatura do Convênio | 37 |
| 3.2.6. Ciência ao Poder Legislativo | 37 |
| 3.2.7. Publicação | 38 |
| 3.3. Execução do convênio | 39 |
| 3.3.1. Liberação dos recursos | 39 |
| 3.3.1.1. Da forma | 40 |
| 3.3.1.2. Da aplicação dos recursos | 40 |
| 3.3.1.3. Da suspensão das liberações | 41 |
| 3.4. Execução física do convênio..... | 43 |
| 3.5. Licitação..... | 44 |

| | |
|---|----|
| 3.6. Documentos comprobatórios das despesas realizadas | 47 |
| 3.6.1. Carimbos que deverão constar nos documentos comprobatórios das despesas realizadas | 48 |
| 3.6.2. Campos dos documentos fiscais que deverão ser conferidos | 50 |
| 3.7. Processos de Pagamentos..... | 53 |
| 3.8. Saldos verificados após o encerramento do programa/projeto | 56 |
| 3.9. Contrapartida | 57 |
| 3.10. Natureza de despesa | 59 |
| 3.11. Capacitação de profissionais/contratação de outros serviços de terceiros | 60 |
| 4. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO | 62 |
| 4.1. Documentos que deverão compor a prestação de contas | 65 |
| a) Documentos comuns a todos os processos | 65 |
| b) Documentos específicos de aquisição de materiais permanentes | 66 |
| c) Documentos específicos de obras, reforma, ampliação e construção..... | 66 |
| d) Documentos específicos de capacitação de profissionais/contratação de outros serviços de terceiros | 67 |
| 5. DISPOSIÇÕES FINAIS | 70 |

1. INTRODUÇÃO

O repasse de recursos para órgãos e entidades de qualquer nível de governo ou para instituições privadas, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, do qual não decorra de determinação constitucional ou legal ou se destine ao Sistema Único de Saúde, é denominado transferência voluntária.

Dito de outra forma, são consideradas como transferências voluntárias as descentralizações de recursos a órgãos e entidades de qualquer nível de governo ou para instituições privadas, destinadas à realização de ações cuja competência seja do Estado ou tenham sido delegadas com ônus para o Estado.

As transferências voluntárias podem ser realizadas por meio dos seguintes instrumentos: **convênio, contrato de repasse e termo de parceria.**

Sendo o uso de recursos públicos regulamentado por complexa e diversificada legislação, como o Decreto Estadual nº 43.635 de 20/10/2003, à qual se subordinam tanto o órgão financiador, quanto as entidades beneficiadas, torna-se de extrema importância observar cuidadosamente todas as orientações e instruções contidas neste "Manual".

Nesta publicação, que é destinada precipuamente aos gestores públicos estaduais e municipais, como também a organizações não governamentais, trataremos prioritariamente da modalidade **convênio e da sua prestação de contas.**

1.1 - Conceitos Gerais

A Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01/1997 e o Decreto Estadual nº 43.635, de 20 de outubro de 2003, estabelecem os seguintes conceitos:

1.1.1 - Convênio: instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos da Administração Pública Estadual, para órgãos e entidades de qualquer nível de governo ou para instituições privadas, visando à execução de programas de trabalho ou de outros eventos com duração certa, em regime de mútua cooperação.

1.1.2 - Concedente: órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta responsável pela transferência de recursos financeiros ou descentralização de créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

1.1.3 - Conveniente: órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a Administração pactue a execução de programa, projeto, atividade ou evento de duração certa, mediante a celebração de convênio.

1.1.4 - Interviente: órgão da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

1.1.5 - Executor: órgão da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direto pela execução do objeto do convênio.

1.1.6 - Contribuição: transferência corrente ou de capital concedida em virtude de lei, destinada a pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços.

1.1.7 - Auxílio: transferência de capital derivada da Lei Orçamentária que se destina a atender a ônus ou encargo assumido pela União e pelo Estado e somente será concedida a entidade sem finalidade lucrativa.

1.1.8 - Subvenção Social: transferência que independe de lei específica, a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio.

1.1.9 - Nota de movimentação de crédito: instrumento que registra os eventos vinculados à descentralização de créditos orçamentários.

1.1.10 - Termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado, durante a sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

1.1.11 - Objeto: o produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

1.1.12 - Termo de parceria: instituído pela Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, o termo de parceria é o instrumento firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - Oscip, destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução de atividades consideradas de interesse público, previstas no art. 3º da citada Lei.

1.1.13 - Termo de Convênio: instrumento de formalização de um convênio, no qual são pactuadas as responsabilidades dos partícipes.

1.1.14 - Termo Simplificado de Convênio: instrumento de formalização de um convênio, no qual são pactuadas as responsabilidades dos partícipes, quando:

- a) o valor da transferência for igual ou inferior ao previsto na alínea "a", inciso II, do art. 23 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, corrigido na forma do art. 120 do mesmo diploma legal;
- b) o conveniente ou o destinatário da transferência ou da descentralização for órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal; e
- c) se tratar do custeio ou financiamento de programas suplementares definidos no inciso VII do art. 208, da Constituição Federal, executados por órgão público, ou por entidade da administração estadual ou municipal.

De acordo com o art. 1 - A do Decreto nº. 44.631, de 05 de outubro de 2007, que altera o Decreto nº 43.635, de 20 de outubro de 2003, a forma do termo simplificado de convênio será regulamentada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão em conjunto com a Auditoria-Geral do Estado.

1.1.15 - Termo de Cooperação Técnica: é o instrumento utilizado para formalizar inter-relações de

cooperação técnica que não envolvam transferência de recursos financeiros.

1.1.16 - Ação: especificação das atividades previstas para a execução de programas, projetos, ou eventos que, se atingidas, propiciarão a conclusão do objeto de um convênio.

1.1.17 - Etapa/Fase: é o desdobramento de cada meta de um convênio.

1.1.18 - Prazo de Execução: período determinado para a execução das metas propostas no Plano de Trabalho.

1.1.19 - Prazo de Vigência: compreende o prazo de duração do convênio, que deverá ser fixado de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas.

1.1.20 - Proponente: é a pessoa jurídica de direito público ou privado que propõe à Administração a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a apresentação do respectivo Plano de Trabalho e/ou Projeto Básico.

1.1.21 - Transferência de Recursos: expressão usada de forma genérica para informar que, em decorrência de um convênio, a Administração Pública comprometerá suas dotações orçamentárias e repassará o recurso financeiro correspondente ao convenente.

1.1.22 - Unidade Gestora: unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular está sujeito à Tomada de Contas Anual, conforme disposto nos arts 81 e 82, do Decreto-Lei nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967.

1.2 - Legislação Aplicável

Dentre as normas aplicáveis à matéria, destacamos:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Constituição do Estado de Minas Gerais;
- Lei Federal Complementar n.º 101/2000;
- Lei Complementar nº 33 de 28/06/94 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
- Lei Federal n.º. 4.320/1964 e alterações;
- Lei Federal n.º. 8.666/1993 e alterações;
- Decreto Estadual n.º. 43.635/2003 e alterações;
- Decreto Estadual n.º. 44.173/2005;
- Decreto Estadual n.º. 44.083/2005;
- Decreto Estadual n.º. 44.293/2006;
- Decreto Estadual n.º. 44.424/2006;
- Decreto Estadual n.º. 44.631/2007;
- Resolução Conjunta SEPLAG/AUGE n.º. 5958/2006 e alterações;
- Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional/STN: IN n.º 001/1997 com alterações: IN n.º 01/1999, IN n.º 01/2000, IN n.º 05/2001, IN n.º 06/2001, IN n.º 01/2002 e IN n.º 02/2002.
- Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - IN n.º 08/2003, IN n.º 02/2004, IN n.º 03/2004, IN n.º 04/2004, IN n.º 06/2004, IN n.º 01/2005, IN n.º 04/2005

2 - DISTINÇÃO ENTRE CONVÊNIOS E CONTRATOS

- a) o termo de **convênio** deve ter utilização restrita aos casos em que o interesse dos signatários seja absolutamente concorrente, **um objetivo comum**, ao contrário do que ocorre no contrato, em que o interesse dos que o firmam é diverso e contraposto;
- b) no **convênio**, por almejarem o mesmo interesse, não são aqueles que o firmam em rigor, partes, como nos contratos, tanto que não podem cobrar taxa de remuneração entre si;
- c) no **convênio** não cabe aplicação de penalidade por rescisão, bastando não haver mais interesse na sua continuação para que se promova a sua denúncia. Cabe, todavia, penalidade pela aplicação irregular do recurso;
- d) não há amparo jurídico para o ajuste de **convênios** em que a parte responsável pela execução dos serviços ou obras possa subempreitar ou subcontratar a execução do objeto;
- e) o uso do **convênio**, quando cabível o contrato, não pode ser caracterizado como mero erro de forma, vez que o regramento entre ambos é diverso e a ação dos órgãos de controle nos

convênios é menos intensa. Subjacente ao interesse em não adotar o instrumento do contrato, poderá ficar caracterizado o interesse de mitigar a ação do controle, cabendo responsabilização da autoridade responsável, nos termos da Lei Federal nº. 8.429/92, arts. 10, II ou 11, I.

3 - FASES DO CONVÊNIO

Normalmente, um convênio envolve quatro fases, que se desdobram em vários procedimentos:

- Proposição
- Celebração/Formalização
- Execução
- Prestação de Contas

Durante a execução de cada fase, é importante ficar atento à legislação pertinente, a fim de se evitar que o convênio ou a sua prestação de contas sejam rejeitados.

A seguir, é comentada cada uma das fases e seus respectivos procedimentos, com vistas à perfeita execução do convênio.

3.1 - Proposição do convênio

Os convênios e os contratos de repasse podem ter diferentes origens:

1. Proposta ou projeto formulados pelo próprio interessado diretamente ao órgão ou à entidade que disponha de recursos aplicáveis ao objeto pretendido.

Após análise da necessidade e da viabilidade do objeto proposto, das informações cadastrais do proponente e da sua regularidade, o órgão ou a entidade poderá aprovar o convênio e liberar os recursos financeiros.

2. Próprio órgão ou própria entidade que detectam a existência de necessidades ou desejam implementar programas.

Os interessados são, então, contactados, para que efetivem sua participação no programa/projeto.

3. Apresentação de emenda ao Orçamento Fiscal por parlamentar.

Ao ser publicada a Lei do Orçamento, já haverá previsão dos recursos financeiros para a consecução do objeto proposto na emenda. A liberação dar-se-á de acordo com o planejamento do Poder Executivo, observadas as disponibilidades financeiras.

3.1.1 - Requisitos obrigatórios

O Decreto nº 43.635, de 2003, prevê, em seus artigos 2º e 3º, como requisitos obrigatórios para a celebração de convênio:

I - autorização prévia da Secretaria de Estado de Governo nos termos do Decreto nº 44.424, de 21 de dezembro de 2006;

II - preenchimento de proposta do interessado ao titular do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto, serviço ou benefício, mediante a apresentação do Plano de Trabalho.

Plano de Trabalho é o instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos partícipes. É o documento elaborado pelo conveniente titular da instituição responsável pelo programa, constituindo-se na peça mais importante para obtenção dos recursos, vez que servirá de base para o estabelecimento das cláusulas do convênio, a sua execução, controle, fiscalização e prestação de contas.

O plano de trabalho deverá conter:

a) Razões que justifiquem a celebração do convênio.

O proponente tem que apresentar justificativa fundamentada dos motivos para a celebração do convênio.

- b) Descrição completa do objeto a ser executado.

O objeto é a alma do convênio e precisa ser bastante claro, pois uma vez definido não poderá ser modificado. A formalização e a execução do convênio deverá observar fielmente o que foi avençado no objeto, sendo qualquer execução não prevista considerada desvio de finalidade.

- c) As metas qualitativas e quantitativas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução do objeto, com previsão de início e fim.

Não só por exigência normativa, mas, também, pelo princípio do planejamento administrativo, o instrumento deverá prever os objetivos que deverão ser atingidos, nominados e quantificados na proporção do tempo que cada um irá demandar.

- d) Previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de desempenho de qualidade, de produtividade e resultado social.

Deverão ser estabelecidos critérios e indicadores que permitam um acompanhamento, controle e avaliação de desempenho da execução do convênio.

- e) Cronograma e o plano de aplicação dos recursos financeiros a serem desembolsados pelo concedente.

O proponente deve discriminar de forma detalhada todas as etapas previstas no projeto, de forma a permitir o seu acompanhamento e controle de sua execução e

desempenho. Deverá constar a meta, a especificação, o indicador, a duração, a quantidade, os prazos de início e fim, as pessoas beneficiadas, dentre outras informações.

- f) A contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento.

Contrapartida é a parcela de colaboração do conveniente para a execução do objeto do convênio, em geral, um percentual previamente fixado na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Estadual nº 16.314, de 10/08/2006, para o exercício de 2007, fixou os limites mínimo e máximo da contrapartida nos seguintes termos:

"Art. 28 - A transferência voluntária de recursos para Município, em virtude de convênio, acordo ou instrumento congênere, salvo durante a vigência de estado de calamidade pública ou emergência decretado no Município e homologado pelo Governador do Estado, fica condicionada à comprovação, por parte do Município beneficiado, de:

I - atendimento aos requisitos estabelecidos no § 1º do art. 25 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

II - instituição e arrecadação da totalidade dos impostos de sua competência previstos na Constituição da República.

§ 1º A transferência de que trata o caput terá finalidade específica e estará condicionada ao oferecimento de contrapartida, pela Prefeitura beneficiada, não inferior a:

I - 5% (cinco por cento) para os Municípios do Estado incluídos nas áreas de atuação da Agência de Desenvolvimento do Nordeste - Adene - ou do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - Idene - ou para os Municípios com Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - IDH-M - menor ou igual a 0,700 (zero vírgula setecentos), segundo cálculo efetuado pela Fundação João Pinheiro para o ano de 2000;

II - 10% (dez por cento) para os Municípios do Estado não incluídos no inciso I;

III - 1% (um por cento) para os Municípios cuja quota do Fundo de Participação dos Municípios - FPM - seja superior ao valor do repasse do ICMS recebido no mês imediatamente anterior.

§ 2º - A exigência de contrapartida, estabelecida no § 1º, não se aplica às transferências destinadas à cobertura de gastos com ensino fundamental e com saúde.

§ 3º - É vedada a transferência de recursos a Município em situação irregular, bloqueado na tabela de credores do Siafi-MG."

É fundamental para a aprovação de um convênio que o convenente atenda às condições de participação. Qualquer falha no projeto ou inobservância de uma exigência pode inviabilizar a obtenção de recursos estaduais.

- g) A estipulação dos limites e critérios para despesas com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos executores do convênio, no exercício de suas funções, excetuado o disposto no inciso II do art.15 do Decreto Estadual nº 43.635/2003.


Neste sentido, está proibido o pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão público ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica.

- h) A especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras, instalação ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas, prazos de execução, devendo conter os elementos que dispõe o inciso IX do art. 6º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

De acordo com o Decreto nº. 44.293, de 10 de maio de 2006, que alterou o Decreto nº. 43.635/2003, o Projeto Básico poderá:


- No caso de convênio com valor igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), previsto na alínea "a" do inciso II do caput do art. 23 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, poderá integrar o Plano de Trabalho, de que tratam o caput e o inciso V do artigo 3º, do Decreto 43.635/2003, o projeto básico simplificado contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle da execução da obra ou instalação.

- Admitir-se-á, ainda, para a celebração do convênio, que o projeto básico se faça sob a forma de pré-projeto, desde que do termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação das parcelas de recursos ao atendimento prévio da apresentação do projeto básico na forma prevista acima, conforme o caso.



Para calcular o custo do objeto proposto, o interessado deverá realizar prévias pesquisas de preços no mercado fornecedor dos produtos ou dos serviços pleiteados. Também poderá se valer de informações contidas em bancos de dados informatizados, pesquisas na Internet, publicações especializadas e outras fontes.

Preferencialmente, a pesquisa de preços deverá envolver o mercado mais próximo ao conveniente, espelhando os valores vigentes nas respectivas localidades. No entanto, nada impede a realização de pesquisa de preços com produtores ou fornecedores situados em outros locais.



O gestor deve atentar para a fidedignidade e exatidão das informações contidas no plano de trabalho. Qualquer inexatidão ou falsidade de informações implicará a não-celebração do convênio.

A exatidão das informações do plano de trabalho tem repercussão, também, na execução do convênio e na respectiva prestação de contas. A fiscalização dos órgãos estaduais de controle baseia-se nas informações do plano de trabalho para fixar critérios de avaliação do alcance das metas propostas. Subestimar ou superestimar as metas, os custos ou o cronograma de execução do objeto do convênio poderá trazer sérias consequências para o gestor do convênio.

3.1.2 - Comprovação de regularidade junto à Administração Pública

Para celebrar o convênio, o interessado deverá comprovar que se encontra em situação regular perante à Administração Pública.

Desta forma, o Decreto nº. 43.635/2003, recentemente alterado pelo Decreto nº. 44.631, de 10 de outubro de 2007, define, em seu artigo 11, os documentos necessários para comprovação da regularidade do conveniente.

Visando otimizar a realização de convênios com a Administração Pública Estadual foi instituído, por meio do art. 5º. do Decreto Estadual nº. 44.293, de 10 de maio de 2006, o Cadastro Geral de Convenientes aptos a estabelecer convênios com a Administração Pública Estadual, que tem como finalidade a certificação da habilitação dos convenientes.

O Cadastro Geral de Convenientes - CAGEC é gerido pela Auditoria-Geral do Estado e regulamentado pela Resolução Conjunta SEPLAG/AUGE nº. 5958, de 11 de maio de 2006 e suas alterações.

A situação de regularidade do conveniente será comprovada mediante Certificado, em substituição aos documentos solicitados, de acordo com o conveniente:

I - Municípios:

- a) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas do Estado comprovando o cumprimento dos limites constitucionais e daqueles previstos na Lei Orgânica do Município, no tocante à educação e à saúde;
- b) Declaração do Prefeito sobre a instituição e arrecadação dos tributos de sua competência, previstos na Constituição da República;
- c) Declaração que se acha em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor, bem como quanto à prestação de contas de recursos anteriormente dele recebidos;
- d) Declaração quanto à observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar, quando couber;
- e) Cópia referente ao termo de posse do Prefeito atual, da carteira de identidade e do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

f) Comprovantes de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS referentes aos 03 (três) meses anteriores, ou Certidão Negativa de Débito - CND - atualizada e, se for o caso, a regularidade quanto ao pagamento de parcelas mensais a débitos negociados;

g) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS;

h) Cópia do cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, atual ou revalidado;

i) Comprovação do poder de representação do signatário; e

j) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas do Estado, atestando o cumprimento dos limites e exigências da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

II - Entidades de Assistência Social:

a) Atestado de Cadastramento de Entidade de Ação Social junto à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, dentro do prazo de validade;

b) Certidão Negativa de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS; e

c) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS.

III - Entidades Esportivas, de Caráter Amador e sem Fins Lucrativos:

a) Atestado de cadastramento de entidade com objetivo de prática de esporte amador junto à

Secretaria de Estado de Esporte e Juventude, dentro do prazo de validade;

b) Certidão Negativa de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS; e

c) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS.

IV - Outras entidades previstas em Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO:

a) Cópia do estatuto contendo, obrigatoriamente:

1. registro no Cartório Cível de Pessoas Jurídicas;

2. finalidade social, clara e definida, ligada às atividades próprias do concedente;

3. dispositivo expresso de que a entidade não possui fins lucrativos e não distribui lucros e dividendos, nem concede remuneração ou parcela do seu patrimônio, vantagens ou benefícios sob nenhuma forma ou pretexto a dirigentes, conselheiros, associados, instituidores ou mantenedores;

4. dispositivo de que, em caso de encerramento das atividades, seu patrimônio se destine à entidade congênere, legalmente constituída e portadora do título de utilidade pública estadual, atualizado;

5. período de mandato da diretoria;

b) Cópia das seguintes atas registradas em Cartório Civil de Pessoas Jurídicas:

1. da fundação;

2. de eleição do Conselho Deliberativo, da Diretoria e Conselho Fiscal, conforme o estatuto, contendo nome dos membros, vigência do mandato e assinatura dos participantes; e

3. da reunião de aprovação do estatuto;
- c) Atestado de funcionamento expedido pelo Ministério Público, Promotor de Justiça, Juiz de Direito, Juiz de Paz, Prefeito, Presidente da Câmara Municipal ou seus substitutos legais da comarca em que a entidade for sediada, inclusive, com a declaração de funcionamento nos termos da legislação vigente;
 - d) Cópia da lei de utilidade pública federal, estadual ou municipal;
 - e) Certidão Negativa de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
 - f) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS;
 - g) Cópia do cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, atual ou revalidado; e
 - h) Cópia da carteira de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, do dirigente máximo ou representante legal.

V - Órgãos, entidades e empresas públicas e sociedades de economia mista:

- a) cópia autenticada do ato de designação do dirigente do órgão ou entidade, com a indicação da data de publicação no Órgão Oficial dos Poderes do Estado;
- b) cópia autenticada da carteira de identidade e do documento comprobatório de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, do dirigente;
- c) cópia do cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

d) certidão negativa de débitos - CND junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, ou prova de inexistência de débito referente aos três meses anteriores, ou, se for o caso, prova de regularidade quanto ao pagamento das parcelas mensais relativas aos débitos renegociados;

f) certidão de regularidade com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS; e

g) lei ou decreto de criação.

VI - Outras entidades não governamentais:

a) cópia do contrato social ou do estatuto, com suas alterações, conforme o caso, contendo, obrigatoriamente:

1. inscrição no Registro Cível de Pessoas Jurídicas;

2. finalidade social, clara e definida, ligada às atividades próprias do concedente; e

3. período de mandato da diretoria;

b) cópia das seguintes atas registradas no Registro Civil de Pessoas Jurídicas:

1. da fundação;

2. de eleição do Conselho Deliberativo, da Diretoria e do Conselho Fiscal, conforme o estatuto, contendo nome dos membros, vigência do mandato e assinatura dos participantes; e

3. da reunião de aprovação do estatuto;

c) atestado ou alvará de funcionamento;

d) certidão negativa de débitos - CND atualizada junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, ou prova de inexistência de débito referente aos

três meses anteriores, ou, se for o caso, prova de regularidade quanto ao pagamento das parcelas mensais relativas aos débitos renegociados;

e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF-FGTS;

f) prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ;

g) cópia autenticada da carteira de identidade e do documento comprobatório de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, do dirigente máximo ou representante legal; e

h) certificado de qualificação como organização da sociedade civil de interesse público - OSCIP, quando for o caso.

IMPORTANTE:

Alguns documentos são específicos, devendo ser apresentados a cada convênio celebrado, são eles:

Em se tratando de municípios:

- Declaração do Prefeito indicando as dotações orçamentárias por onde correrão as contrapartidas, quando for o caso;

- Comprovante de abertura de conta bancária específica em instituição financeira oficial e, na inexistência, em outra agência bancária local.

No caso de outras entidades previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO:

- Declaração assinada pela maioria absoluta dos membros do Conselho Deliberativo, da Diretoria e do Conselho Fiscal, concordando com a assinatura do convênio.

Os órgãos ou entidades estaduais transferidores de recursos devem verificar a situação de adimplência de que trata o art. 11 do Decreto Estadual nº 43.635/2003 em relação ao ente beneficiário da transferência de recursos, bem como de seu respectivo órgão ou entidade com o qual o convênio foi diretamente formalizado.

Caso o conveniente esteja classificado como inadimplente no SIAFI por problemas relativos a convênios executados na gestão anterior, o gestor atual deve solicitar ao órgão repassador dos recursos a imediata instauração de Tomada de Contas Especial e a inscrição do responsável na conta "Diversos Responsáveis". Procedendo assim, poderá ser suspensa a chancela de inadimplente e permitida a celebração de novos convênios (art. 10, § 2º, do Decreto 43.635/2003).

3.1.3 - Apreciação e aprovação da minuta de convênio

A celebração de convênios e seus respectivos termos aditivos estão atreladas à aprovação formal da autoridade competente. Tal aprovação se fundamentará nos pareceres emitidos pelos setores técnico e jurídico do ente concedente que apreciarão os textos das minutas do convênio, devendo, ainda, analisar os seguintes documentos:

- a) extrato do cadastramento prévio do Plano de Trabalho emitido pelo Sistema de Gestão de Convênios, Portarias e Contratos do Estado de Minas Gerais, instituído através do Decreto nº. 44.424/2006;

- b) comprovação da capacidade jurídica do proponente e de seu representante;
- c) comprovação da capacidade técnica, quando for o caso;
- d) comprovação da regularidade fiscal, por meio do Cadastro Geral de Convenientes do Estado de Minas Gerais - CAGEC;
- e) comprovação de que não há pendências do proponente junto à Administração Pública (inclusive com consulta ao CAFIMP);
- f) cópia do certificado ou comprovante do registro de entidade de fins filantrópicos, quando for o caso.

3.1.4 - Impedimentos

É vedada a destinação de recursos para:

- a) sindicatos de servidores públicos, associações ou clubes de servidores públicos, excetuadas as destinações de recursos que tenham sido objeto de autorização legal;
- b) para município, órgão ou entidade de direito público ou privado que esteja em mora, inadimplente ou com outro convênio em situação irregular perante à Administração Pública Estadual, salvo aquelas relativas à saúde, educação e assistência social conforme art. 25, §3º da Lei Complementar nº 101/2000;
- c) para poderes, órgãos e municípios que descumprirem os limites previstos na Lei Complementar nº 101/2000;
- d) celebração de convênio com repasse de recursos de subvenção social e auxílio para despesa de capital a entidades com finalidade lucrativa.

Observar sempre o que dispõe a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

3.2 - Celebração/Formalização do convênio

Analisados os requisitos para a proposição do convênio e, não havendo impedimentos quanto à celebração do mesmo, este deverá ser formalizado segundo os critérios discriminados na norma, como detalhamos a seguir:

3.2.1- Preâmbulo

À semelhança dos contratos administrativos, todo convênio deve ser formalizado por escrito e, como qualquer acordo, deve conter, preliminarmente, dados precisos de identificação dos partícipes, devendo o preâmbulo, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:

- numeração seqüencial no exercício;
- nome e CNPJ dos órgãos e entidades que estejam firmando o documento;
- nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos titulares dos órgãos ou entidades concedente e convenente;
- dispositivos legais de credenciamento e sujeição do convênio e sua execução às leis em vigor e ao Decreto Estadual nº 43.635/2003.

3.2.2- Cláusulas obrigatórias

Segundo o art. 12 do Decreto Estadual nº. 43.635/03, todo convênio deverá, obrigatoriamente, conter cláusulas que disponham sobre:

- a) Objeto do convênio, sua finalidade e seus elementos característicos.

O objeto é a parte nuclear do convênio e não poderá ser alterado. Desta forma, deverá de forma detalhada, clara e precisa especificar o que deverá ser realizado ou obtido em consonância com o plano de trabalho aprovado.

b) Deveres e responsabilidades dos partícipes.

O convênio é um acordo bilateral na busca da realização de um serviço, objeto social, de um objetivo comum. Desta forma, deverá conter as obrigações de cada um na execução do objeto, na aplicação dos recursos e na contribuição financeira.

c) Prazo de vigência.

Deverá prever o início e o fim de cada fase ou etapa que compõe a realização do projeto, em função das metas estabelecidas no plano de trabalho, e a prestação de contas, a qual ocorrerá até 60 (sessenta) dias após o término do prazo de execução (alteração pelo Decreto Estadual nº. 44.293, de 10 de maio de 2006).

d) A obrigação do concedente de prorrogar de ofício a vigência do convênio, mediante justificativa formalizada aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, quando houver atraso na liberação de recursos ou na execução, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, ou mediante justificativa formalizada aprovada pelo autoridade máxima do concedente (alteração pelo Decreto Estadual nº. 44.631, de 05 de outubro de 2007);

e) Prerrogativa do ente concedente de exercer o controle e a fiscalização sobre a execução, bem como transferir ou assumir a responsabilidade do mesmo no caso de paralisação ou fato relevante que venha a ocorrer.

Prevalece o interesse público e as prerrogativas da Administração na gestão dos serviços e finalidades públicas.

- f) Classificação funcional-programática da despesa com seus respectivos valores.

Toda despesa deverá estar previamente prevista e com a dotação orçamentária específica.

- g) A liberação dos recursos, obedecendo o cronograma de desembolso constante no plano de trabalho.

Deverá ser realizada com zelo e cuidado, de forma planejada para que não inviabilize a execução do convênio.

- h) Obrigatoriedade do conveniente e do interveniente, quando for o caso, de prestação de contas parcial e/ou final dos recursos recebidos.

Deverá obedecer aos requisitos impostos pelos arts. 26 a 31 do Decreto Estadual nº. 43.635/03, observando as alterações feitas pelos Decretos nºs. 44.293, de 10 de maio de 2006, e 44.631, de 05 de outubro de 2007.

- i) Definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data de conclusão do objeto ou da extinção do convênio e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos.
- j) Faculdade dos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-lhe as responsabilidades decorrentes.
- k) Obrigatoriedade de restituição ao concedente ou ao Tesouro Estadual de eventual saldo de recursos financeiros.
- l) Compromisso de restituição, no prazo de 30 (trinta) dias do evento, do valor atualizado do recurso

recebido e não utilizado na forma prevista no convênio ou quando não houver prestação de contas.

- m) O compromisso do conveniente de recolher à conta do concedente o valor atualizado da contrapartida pactuada, quando não comprovar a sua aplicação na execução do objeto do convênio.
- n) A indicação, quando for o caso, de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercícios futuros, com a declaração de que serão indicados, em termos aditivos, os créditos orçamentários para sua cobertura.
- o) Indicação de que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no plano plurianual ou em lei que o autorize e fixe o montante das dotações que anualmente constarão do orçamento durante o prazo de sua execução.
- p) Compromisso de inclusão, quando for o caso, dos recursos no anexo de metas fiscais de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 4º da Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000.
- q) Obrigações do interveniente e do executor, quando houver.
- r) Previsão de acesso de servidores do sistema de controle interno estadual ao qual esteja subordinado o concedente, 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.
- s) Compromisso do conveniente de movimentar os recursos em conta bancária específica, quando não integrante do Sistema de Unidade de Tesouraria.
- t) Forma de divulgação e publicidade do convênio junto à comunidade beneficiada e à Câmara Municipal, no caso de Município.

- u) Quando o conveniente for órgão ou entidade da Administração Pública Estadual pertencente ao orçamento fiscal, deverão ser relacionados os itens arrolados no §1º do art. 26 do já citado Decreto Estadual nº 43.635/2003, a serem enviados ao concedente para prestação de contas (alteração pelo Decreto Estadual nº. 44.631, de 05 de outubro de 2007).
- v) Indicação do foro competente.

3.2.3 - Vedações

É vedada cláusula que disponha sobre:

- a) despesas com multas, juros, taxas bancárias ou correção monetária;
- b) pagamento de servidor público;
- c) despesas com taxa de administração;
- d) transferência de recursos para clubes, associações ou quaisquer entidades congêneres;
- e) despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- f) aditamento prevendo alteração do objeto;
- g) utilização de recurso financeiro diversa do objeto;
- h) realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do convênio;
- i) atribuição de vigência com efeitos financeiros retroativos.

3.2.4 - Abertura de conta-corrente específica

De início, deve ser aberta conta-corrente em instituição bancária, preferencialmente, em Banco oficial, para movimentação de recursos financeiros do convênio, sendo informado ao órgão concedente o respectivo número da conta bancária no

ato da assinatura. Em nenhuma hipótese os recursos podem ser movimentados em outras contas do convenente. Também, não devem ser gerenciados recursos de diversos convênios em uma mesma conta bancária.

Para cada convênio, uma conta exclusiva.

Os Códigos do banco, da agência e da conta-corrente deverão ser informados, formalmente, no ato da assinatura do convênio, para que ocorra o crédito correto dos recursos, sendo o próprio convenente responsável pelos dados bancários fornecidos.

3.2.5 - Assinatura do Convênio:

É mister a presença de duas testemunhas devidamente qualificadas no ato de formalização do convênio, que o assinarão com os representantes legais dos partícipes e o interveniente, quando for o caso.

3.2.6 - Ciência ao Poder Legislativo:

Assinado o convênio, deverá ser dada ciência à Assembléia Legislativa ou à Câmara Municipal, conforme for o convenente.

3.2.7 - Publicação:

O convênio ou termo aditivo pactuado com a Administração Pública só tem validade após a sua publicação em veículo de comunicação oficial.

3.3 - Execução do Convênio

Celebrado o convênio, a execução das despesas com recursos financeiros transferidos pela Administração Estadual deverá ser realizada com a estrita observância às normas legais aplicáveis, em especial, o Decreto Estadual nº. 43.635/2003 e a Lei Federal nº. 8.666/1993.

É nesta fase que tanto o concedente como os órgãos de controle devem exercer com maior acuidade a fiscalização do convênio, pois envolve desde as regras de liberação e suspensão de recursos até o processo de aquisição e pagamento das despesas. A seguir, detalharemos os principais processos envolvidos nesta fase de execução.

3.3.1 - Liberação dos recursos

Atenção: *Não se deve permitir que sejam autorizadas ou realizadas quaisquer despesas antes do efetivo ingresso dos recursos na conta específica indicada*, prática esta verificada em diversos processos de auditoria e vedada pelo Decreto Estadual nº.43.635/2003, em seus arts. 15, V, e 17.

3.3.1.1 - Da forma

A inclusão ou não do conveniente no orçamento fiscal determinará a forma de liberação de recursos, a saber:

- a) se o órgão conveniente for integrante do orçamento fiscal: é feita sob a forma de descentralização orçamentária;
- b) se for de outra esfera de governo ou entidade privada: *os recursos serão depositados e movimentados em conta específica, preferencialmente, em banco oficial federal.*

IMPORTANTE:

Em caso de convênio com mais de uma liberação financeira, o conveniente apresentará ao concedente, na periodicidade ajustada no instrumento, prestação de contas parcial composta da documentação especificada nos incisos I a XII do art. 26.

Havendo mais de uma liberação, a comprovação de que os recursos anteriormente repassados foram rigorosamente aplicados no objeto do convênio deverá ocorrer como condição para liberação das parcelas subseqüentes.

Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da Prestação de Contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas.

3.3.1.2 - Da aplicação dos recursos

Os recursos serão mantidos em conta bancária específica, em nome do conveniente, somente

sendo permitidos saques para pagamento de despesas previstas no plano de trabalho, *mediante ordem de pagamento ou cheque nominativo ao credor assinados por dois dirigentes* do conveniente ou para aplicação em mercado financeiro.

Os recursos transferidos, enquanto não utilizados na sua finalidade, *deverão, obrigatoriamente, ser aplicados no mercado financeiro*, na seguinte forma:

- a) Fundo de aplicação financeira, quando sua utilização estiver prevista por um prazo inferior a 30 (trinta) dias;
- b) Caderneta de poupança, no caso de previsão para utilização superior a 30 (trinta) dias.

3.3.1.3 - Da suspensão das liberações

O repasse dos recursos será suspenso sempre que:

- a) tiver sido apurada por auditoria ou unidade fiscalizadora aplicação irregular de recursos recebidos;
- b) aplicação de recursos em outra finalidade que não a do objeto do convênio, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, contratações vedadas na norma aplicável, bem como a prática de quaisquer outros atos proibitivos;
- c) houver inadimplência de prestação de contas parcial, se aplicável;

d) não forem aplicados os recursos da
contrapartida.

**Atenção: nestes casos, o órgão concedente
deve instaurar Tomada de Contas Especial.**

3.4- Execução física do convênio

A execução física do objeto do convênio deve guardar plena consonância com o plano de trabalho e o cronograma físico-financeiro previamente pactuado. Pressupõe a utilização dos recursos com a observância dos princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e, para tanto, *os bens ou serviços deverão ser adquiridos ou contratados mediante processo licitatório ou procedimento análogo como determina a norma* e os respectivos processos devem seguir os procedimentos de execução da despesa previstos na Lei nº. 4.320/64.

Lembramos que a destinação dos bens construídos ou adquiridos deve estar prevista nas cláusulas do convênio quando de sua formalização.

A documentação dos procedimentos deverá demonstrar que os atos praticados estão em consonância com a legislação vigente e com o plano de trabalho firmado, evitando-se desvio de utilização de recursos financeiros fora do escopo do objeto, sob pena de responsabilização da autoridade competente, além da devolução dos recursos aplicados indevidamente.

3.5- Licitação


Ao iniciar efetivamente a utilização dos recursos, deverá ser observada, rigorosamente, a legislação sobre Licitações e Contratos na Administração Pública, consubstanciada na Lei Federal nº 8666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

Dessa forma, o conveniente deverá comprovar o adequado atendimento às normas instituídas no referido diploma legal, sob pena de nulidade do ato que originou a despesa realizada.

Os certames licitatórios realizados deverão conter, basicamente, os seguintes componentes:

- pesquisa de preços;
- pedidos de compra;
- autorização de compra emanada da autoridade competente;
- designação da comissão de licitação;
- edital ou carta-convite;
- aprovação do edital pelo órgão jurídico competente;
- publicação/divulgação do edital;
- ata de reunião da Comissão de Licitação para avaliação da habilitação das empresas interessadas:
 - habilitação jurídica;
 - qualificação técnica;

- qualificação econômico-financeira;
- regularidade fiscal;
- esclarecimento de quaisquer dúvidas que surgirem, em cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do art. 5º da Constituição da República (inclusão realizada pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002).
- Propostas comerciais;
- ata de reunião da comissão de licitação para julgamento das propostas, acompanhada de mapa comparativo dos preços ofertados;
- adjudicação da licitação;
- homologação da licitação;
- publicação do resultado da licitação;
- contrato firmado com a(s) empresa(s) Licitante(s) vencedora(s) do certame.



É vedado à Administração Pública contratar, sob qualquer forma, e, ainda, que por meio de compra direta decorrente de dispensa ou inexigibilidade, fornecedores que estejam em débito com INSS (Constituição da República, art. 195, § 3º) e FGTS (Lei Federal nº 9012/95, art. 2º).

Conforme o valor e a natureza do objeto a ser adquirido ou produzido (obras e serviços de engenharia e compras e outros serviços), a licitação pode ser realizada por convite, tomada de preços, concorrência ou pregão.

A comissão de licitação encarregada de proceder às licitações deve ser integrada, preferencialmente, por pessoas que possuam um mínimo de conhecimento da legislação específica e alguma experiência em processos licitatórios.

Lembre-se:

Mesmo não participando da comissão de licitação, o gestor é responsável pelo processo, pois é a autoridade que realiza a homologação do resultado e adjudica o objeto ao vencedor da Licitação.

Na hipótese do conveniente ser ENTIDADE PRIVADA, deverá adotar procedimentos análogos aos previstos na lei de licitações, devendo o processo ser instruído com os seguintes elementos:

- a) razão de escolha do fornecedor;
- b) justificativa do preço, comprovando sua compatibilidade com o preço de mercado. Neste caso, dever-se-á realizar pesquisa de preços no mercado.

3.6 - Documentos comprobatórios das despesas realizadas

As despesas realizadas para aquisição de materiais de consumo, permanentes e/ou contratação de prestação de serviços deverão ser comprovadas por meio de **documentos originais**, conforme dispõe o art. 27 do Decreto Estadual nº. 43.635/2003 (alteração pelo Decreto nº. 44.631/2007).

Os documentos comprobatórios das despesas deverão ser emitidos **em nome do conveniente**, contendo a identificação do convênio, assim como dos demais dados cadastrais do mesmo.

Somente após a conferência de todos os documentos, que devem estar preenchidos corretamente, em conformidade com a legislação fiscal, seja ela federal, estadual ou municipal, deverão ser realizados a liquidação e o pagamento da despesa, devendo, ainda, os itens especificados nos documentos demonstrar coerência com o fornecimento autorizado pelo interessado.

É importante verificar sempre o cumprimento das disposições legais quanto à emissão de documentos fiscais, sendo:

- No caso de notas fiscais de "venda": Regulamento de Imposto sobre Produtos

Industrializados - RIPI, se for o caso; Regulamento do Imposto sobre Operação Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - RICMS;

- No caso de notas fiscais de "prestação de serviços": Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;
- No caso de recibos de pagamento a prestadores de serviços autônomos, Regulamento do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e Regulamento da Previdência Social.

Todos os documentos fiscais deverão ser conferidos quanto ao destaque devido aos impostos, tanto no caso de IPI e ICMS, como no de ISSQN e outros.

3.6.1 - Carimbos que deverão constar nos documentos comprobatórios das despesas realizadas

A - Identificação do recurso

Pago com o Recurso

Convênio: _____

Projeto: _____

Este carimbo deverá ser utilizado em todos os documentos de despesa. Caso o conveniente não tenha carimbo, os dados (Convênio e Projeto) poderão ser manuscritos nos documentos de despesa.

B - Ordem de Pagamento

| |
|--|
| PAGUE-SE ____/____/____ |
| Assinatura do Ordenador de Despesas |

Deverá ser utilizado no verso de cada documento de despesa, contendo assinatura do Ordenador de Despesa.

C - Declaração dos responsáveis pelo recebimento dos materiais e/ou serviços

| | |
|--|----------------|
| Certificamos que o material/serviço constante deste documento foi recebido ou prestado em perfeitas condições. | |
| Assinatura: | CI - Matrícula |
| Assinatura: | CI - Matrícula |
| Data do Recebimento: | ____/____/____ |

Deverá ser colocado, no verso ou, se possível, na frente de cada documento de despesa, com assinatura de dois servidores, devidamente identificados, exceto a do Ordenador de Despesa.

D - Referência Bancária

| |
|-----------------------------------|
| Cheque nº _____ de ____/____/____ |
| Conta: _____ |
| Banco: _____ |
| Assinatura do Tesoureiro/Contador |

Deverá ser colocado no verso de cada comprovante de despesa. Identifica-se os dados bancários do pagamento emitido.

E - Quitação

| |
|--|
| RECEBEMOS ___/___/___ _____ Assinatura do Fornecedor |
|--|

Representa a quitação pelo fornecedor no ato do recebimento do valor do documento de despesa.

Caso o conveniente não possua estes carimbos, os dados poderão ser manuscritos e datados em todos os documentos que comprovem as despesas.

Os documentos das despesas (notas fiscais, faturas, recibos) devem ser emitidos em nome do conveniente.

3.6.2 - Campos dos documentos fiscais que deverão ser conferidos:

Cabeçalho

- Nome do conveniente;
- Endereço;
- CNPJ;
- Data de emissão;
- Data de saída e horário;

- Natureza da operação (venda e/ou prestação de serviços);
- Descrição;
- Quantidade;
- Valor unitário e total de cada item;
- Unidade;
- Destaque de IPI, ICMS e ISSQN, conforme o caso, ou comprovante de isenção fundamentada na legislação pertinente;
- Valor total da nota;
- Nome do transportador;
- Data de autorização da impressão do documento fiscal (AIDF);
- Prazo de validade para emissão.

Atenção:

Não será aceita nenhuma nota fiscal cujo prazo de validade esteja vencido. Essa informação deverá ser verificada na própria nota e, em caso de dúvida, procurar o órgão que autorizou a confecção do documento fiscal. A utilização de documentos que estejam vencidos implicará a devolução total do valor do documento emitido irregularmente.

IMPORTANTE

As notas fiscais ou documentos equivalentes deverão ser conferidos pelo conveniente, antes de efetuar a liquidação da despesa, com a finalidade de verificar a exatidão do preenchimento de todos os campos. **Não será aceita nenhum tipo de rasura, pois invalidará o documento e, nesse caso, o próprio conveniente estará sujeito à restituição total do valor do documento.**


Conforme regulamento do ICMS de Minas Gerais - Decreto Estadual nº 43.080, de 13 de dezembro de 2002, art. 96, inciso XI, alíneas c.1 e c.2, é vedada a utilização de carta de correção para corrigir valores ou quantidades, ou para substituir ou suprimir a identificação das pessoas consignadas no documento fiscal da mercadoria ou do serviço e da data de saída de mercadoria.

3.7 - Processos de Pagamentos

Deverão ser observadas, atentamente, as etapas da execução da despesa definidas na Lei Federal n.º 4.320/64, que institui normas de direito financeiro, devendo conter todos os processos de pagamentos, no mínimo:


- Contrato assinado com o fornecedor, se for o caso;
- Empenho prévio da despesa orçamentária, emitido na respectiva dotação da ação executada;
- Notas fiscais de venda ou de prestação de serviços ou documento equivalente definido em legislação específica;
- Liquidação da despesa;
- Ordem de pagamento.

O EMPENHO é o comprometimento de verba orçamentária em face de uma despesa. É ato formal praticado pela autoridade competente - o ordenador de despesas - que cria para o órgão emissor uma obrigação de pagamento futuro que poderá ou não se concretizar.



A LIQUIDAÇÃO consiste na verificação do direito do credor de receber o valor empenhado ou parte dele. É nessa fase que são emitidas e conferidas as medições de serviços, as notas fiscais de entrega de material, os recibos de prestação de serviços, etc. A partir da comprovação física do recebimento dos bens adquiridos ou da efetiva prestação de serviços contratados é que o gestor procederá ao pagamento da despesa.

O PAGAMENTO é o estágio final de uma despesa e consiste na emissão de cheque ou ordem bancária no valor correspondente ao produto entregue ou ao serviço prestado.



Os recursos financeiros depositados na conta-corrente específica somente podem ser utilizados para pagamento de despesas referentes ao objeto do convênio. Obrigatoriamente, os pagamentos devem ser feitos mediante a emissão de cheques nominativos ou ordem bancária, configurada a relação causal entre as despesas efetuadas e o objeto conveniado.

Atenção:

Não deverão ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens e serviços. Além de correr o risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor - e

ver-se responsabilizado pelo montante pago indevidamente - o gestor fica sujeito à aplicação de multa pelo descumprimento da legislação.

Todos os lançamentos a débito na conta-corrente devem corresponder a um comprovante de sua regular liquidação. Ou seja, cada débito em conta-corrente deverá ter suporte em documentos comprobatórios da execução efetiva da despesa (empenho, nota fiscal, recibo, cópia de cheque) no mesmo valor.

Outro cuidado que o gestor deve tomar é o de não realizar pagamentos antes ou após o período de vigência do convênio. Se concretizada, a impropriedade pode ter como conseqüência a nulidade do ato e a responsabilização do agente.

Em hipótese alguma é admitida a prática de retirada de recursos financeiros da conta-corrente específica do convênio para pagamento de despesas estranhas, ainda que haja posterior devolução dos recursos à conta bancária. Agindo assim, o gestor não poderá provar o nexo causal entre as despesas realizadas e o objeto do convênio, o que poderá implicar devolução dos valores, além de sanções legais.

Registre o número do convênio em todos os documentos que comprovam as despesas (empenhos, notas fiscais, medições, recibos).

3.8 - Saldos verificados após o encerramento do programa/projeto

Após o encerramento do projeto, dentro da vigência do instrumento assinado, deverá ser apurado o saldo existente, que será devolvido juntamente com a apresentação do processo de prestação de contas.

Caso o processo de prestação de contas seja encaminhado à entidade descentralizadora fora do prazo legal, os recursos a serem restituídos serão monetariamente corrigidos à época da devolução.

O recolhimento de saldo não aplicado, quando efetuado em outro exercício, sendo a unidade concedente órgão estadual da Administração Direta, será efetuado ao Tesouro Estadual, mediante DAE.

3.9 - Contrapartida

O conveniente, ao assinar com a Administração Pública, convênio que preveja a utilização de recursos do próprio interessado, deverá estar ciente de que está se comprometendo a utilizar aquele montante de recursos como contrapartida, devendo o valor ser consignado no orçamento para tal finalidade.

Sendo assim, a prestação de contas do projeto beneficiado deverá contemplar, além dos recursos transferidos pela Administração concedente, **os recursos da contrapartida que seguem as mesmas normas de utilização estabelecidas neste Manual.**

Caso o conveniente não comprove a correta utilização dos recursos da contrapartida, assim como do montante transferido, esses valores deverão ser restituídos à Administração Pública, sem prejuízo das demais medidas pertinentes.

A contrapartida poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que relacionados com o objeto do convênio constante do Plano de Trabalho e economicamente mensuráveis durante a execução e na prestação de contas e estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da parte conveniente, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e em legislação específica, observado o disposto

no art. 35 do Decreto Estadual nº. 43.635/2003 (participação financeira nos convênios celebrados entre partes integrantes do orçamento fiscal mediante descentralização dos créditos orçamentários).

IMPORTANTE

A contrapartida do conveniente será comprovada no Relatório de Execução Físico-Financeira.

3.10 - Natureza de despesa

Quando os recursos financeiros forem decorrentes de convênios para aquisição de material permanente ou material de consumo e custeio, o conveniente deverá utilizá-los dentro da natureza de despesa prevista.

Em hipótese alguma, será considerada regular a despesa fora do objeto do convênio ou em discordância com sua natureza de despesa.

Dessa forma, recursos transferidos na rubrica de despesas correntes não podem ser utilizados em despesas de capital e, caso sejam de despesas de capital, também, não poderão ser aplicados em despesas correntes, sob nenhum argumento ou justificativas.

Ex.: Recursos repassados para aquisição de materiais permanentes e/ou equipamentos (despesas de capital) não poderão ser utilizados na aquisição de materiais de consumo (despesas correntes) ou vice-versa.

Nesse tipo de convênio, após a aquisição dos itens previstos, deverá ser comprovada ainda a correta distribuição dos materiais adquiridos, estritamente em conformidade com o Plano de Trabalho constante no instrumento jurídico assinado.

Portanto, na prestação de contas a ser apresentada, além da conformidade na execução da despesa, deverá ser demonstrada, também, a correta utilização dos itens adquiridos, não sendo permitido desvio de finalidade.

3.11 - Capacitação de profissionais/contratação de outros serviços de terceiros

IMPORTANTE

Os convênios de cooperação técnica para cessão de servidor público entre órgãos e entidades da administração direta e indireta estadual não se submetem às regras constantes no Decreto nº. 43.635/2003 (alteração pelo art. 4º, do Decreto nº. 44.293, de 10 de maio de 2006).

Os programas/projetos de capacitação ou que envolvam a contratação de outros serviços de terceiros deverão ser executados em conformidade com a proposta apresentada, mantendo estrita vinculação à planilha de custos apresentada pelo próprio convenente, inclusive, quanto aos valores aprovados e constantes da composição de custos do projeto.

Certifique-se da efetiva existência das empresas licitantes nos órgãos competentes, tais como CREA, Junta Comercial, Receita Federal, Receita Estadual. Normalmente as consultas podem ser feitas pela Internet.

Na execução do programa/projeto, o interessado poderá optar pela contratação de pessoa física ou jurídica para a prestação dos serviços, devendo, independentemente da opção, comprovar habilitação dos profis-

sionais responsáveis por ministrar o conteúdo programático da capacitação ou a execução dos serviços.

Todas as despesas realizadas deverão estar previstas no objeto pactuado e autorizadas na planilha de custos aprovada, devendo qualquer alteração ou adequação necessária ser previamente solicitada à área finalística responsável na Administração Pública Estadual, surtindo efeito, apenas, se formalmente autorizada.

4 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO

De nada adianta ter executado bem as fases anteriores do convênio, se a prestação de contas não for apresentada tempestiva e convenientemente à entidade concedente. A prestação de contas é um instrumento de fundamental importância como garantia da transferência de recursos financeiros do convênio. Um simples erro ou a falta de algum documento exigido é impeditivo para a liberação das parcelas previstas do convênio. Os prazos e formalidades a serem observadas para a apresentação correta das prestações de contas parcial e final são condições para se evitar atrasos, suspensão ou até mesmo a rescisão de um convênio.

A prestação de contas é obrigatória e tem como requisito a elaboração de um relatório de demonstração de pleno cumprimento do objeto, devendo ocorrer tempestivamente na forma prescrita em lei.

Os elementos presentes na prestação de contas permitem à Administração aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do convênio. Essas duas vertentes de avaliação do convênio são consideradas quando da análise da prestação de contas pelo órgão descentralizador dos recursos financeiros. Improriedades detectadas podem resultar em rejeição das contas e instauração de Tomadas de Contas Especial, a ser julgada pelo Tribunal de Contas do Estado.

IMPORTANTE

O Decreto nº. 44.293, de 10 de maio de 2006, alterou o Decreto nº. 43.635/2003:

O inciso IV do artigo 12 do Decreto nº. 43.635, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12 - ...

IV - a vigência na qual deverá estar compreendido o prazo previsto para a execução do objeto em função das metas estabelecidas no plano de trabalho e a prestação de contas final, que ocorrerá até sessenta dias após o término do prazo da execução."

Da mesma forma, o Decreto nº. 44.631, de 05 de outubro de 2007, também alterou o Decreto nº. 43.635/2003:

O inciso V e XXII do artigo 12 do Decreto nº. 43.635, de 2003, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12...

V - a obrigação do concedente de prorrogar de ofício a vigência do convênio, mediante justificativa formalizada aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, quando houver atraso na liberação de recursos ou na execução, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, ou mediante justificativa formalizada aprovada pela autoridade máxima do concedente;

...

XXII - quando o conveniente for órgão ou entidade da administração pública estadual pertencente ao orçamento fiscal, deverão ser relacionados os itens arrolados no §1º do art. 26 deste Decreto a serem enviados ao concedente para prestação de contas;"

O artigo 31 do Decreto nº. 43.635, de 2003, assim dispõe:

"Art. 31. Em caso de convênio com mais de uma liberação financeira, o conveniente apresentará ao concedente, na periodicidade ajustada no instrumento, prestação de contas parcial composta da documentação especificada nos incisos I a XII do art. 26.

§1º Havendo mais de uma liberação, a comprovação de que os recursos anteriormente repassados foram rigorosamente aplicados no objeto do convênio deverá ocorrer como condição para liberação das parcelas subseqüentes.

§2º Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da Prestação de Contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas."

4.1 - Documentos que deverão compor a prestação de contas:

a) Documentos comuns a todos os processos:

Conforme dispõe o art. 26 do Decreto nº 43.635/2003 (alterado pelo Decreto nº. 44.631/2007), os convenentes que receberem recursos, inclusive, de origem externa, na forma estabelecida neste Decreto, ficarão sujeitos à apresentação da prestação de contas final do total dos recursos recebidos e da contrapartida aplicada, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhada de:

- ofício de encaminhamento;
- conciliação bancária, acompanhada dos extratos de conta específica desde o recebimento da 1ª parcela até o último extrato;
- demonstrativo de execução de receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos de aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos;
- cópia de cheque emitido para pagamento ou comprovante de pagamento;
- relação de pagamentos;
- demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto do convênio;

- demonstrativo com equipamentos utilizados na execução direta do objeto do convênio;
- relatório de execução físico financeiro;
- boletim de medição, nos casos de obras e serviços de engenharia;
- ordem de serviços;
- relatório fotográfico;
- cópia autenticada em cartório do despacho adjudicatório e de homologação das licitações realizadas ou do ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da prova de sua publicidade, com o respectivo embasamento legal;
- cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;
- relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos; e
- comprovante de recolhimento de eventual saldo de recursos, por Documento de Arrecadação Estadual - DAE, para recolhimento ao Tesouro Estadual.

b) Documentos específicos de aquisição de materiais permanentes

- relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos, acompanhada de fotografias que permitam a sua visualização e identificação no caso de bens imóveis;

c) Documentos específicos de obras, reforma, ampliação e construção

- contrato de prestação de serviços com pessoa física ou jurídica;

- matrícula e baixa de obra junto ao INSS ou CND de averbação do imóvel;
- anotação de responsabilidade técnica junto ao CREA/MG;
- folha de pagamento de empregados que trabalharam na obra;
- cópia das guias de recolhimento ou pagamento dos tributos relativo à folha de pessoal/encargos sociais - INSS, FGTS, IRRF, contribuição sindical, entre outros;
- rescisão do contrato de trabalho, se for realizada contratação direta de pessoa física;
- termo de entrega/aceitação definitiva e laudo de obra.

d) Documentos específicos de capacitação de profissionais/ contratação de outros serviços de terceiros

- contrato de prestação de serviços assinado;
- comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram os cursos de capacitação ou prestaram os serviços;
- carga horária ministrada/trabalhada com o detalhamento dos conteúdos;
- recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações tributárias (INSS, IR, ISS)

Quando celebrar convênio, guarde todos os documentos em uma pasta individual. Ao término da vigência, os documentos serão utilizados para elaboração da prestação de contas.

Observação Importante:

Recomenda-se a imediata observância das seguintes orientações para a execução dos convênios no tocante à regularidade com a seguridade social, ainda quando se tratar de **recursos federais transferidos aos Estados**:

- a) deve ser exigido do contratado/conveniado o comprovante da quitação dos encargos da seguridade social, não só quando da habilitação na licitação ou da celebração do instrumento, como também durante toda a execução do convênio ou contrato, em face do disposto no art. 195, § 3º, da Constituição Federal;
- b) incluir no instrumento de contrato ou de convênio cláusula que preveja a obrigação do contratado/conveniado de comprovar, a cada fatura ou repasse efetuado pela Administração, a regularidade com o sistema da seguridade social;
- c) na hipótese de a empresa ou entidade não comprovar a regularização da situação junto ao INSS, deve ser providenciada a notificação da contratada/conveniada, sendo-lhe facultado prazo para apresentação das certidões, sob pena de rescisão dos referidos contratos/convênios por infringência ao disposto no art. 195, § 3º, da Constituição Federal e dos arts. 55, inciso XIII, e art. 116 da Lei nº 8666/93.

A observância desses procedimentos também foi determinada pelo Egrégio Tribunal de Contas da União na r. Decisão nº 705/94, no sentido da obrigatoriedade da verificação da regularidade do contratante com a seguridade social durante toda a execução do contrato.

Tal procedimento está sendo exigido pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno Federal - CGU de todos os Órgãos e Entidades Federais, quando da prestação de contas de recursos federais repassados mediante convênios.

Lembramos que o "Sistema de Gestão de Convênios, Portarias e Contratos de Minas Gerais - SIGCON", instituído através do Decreto nº. 44.424, de 21 de dezembro de 2006, pretende acompanhar, coordenar e controlar os instrumentos de natureza financeira que permitam a entrada e saída de recursos do Tesouro Estadual.

5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- Em caso de dúvidas quanto à aplicação dos recursos, o conveniente deverá entrar, imediatamente, em contato com o setor responsável do órgão ou entidade da Administração Pública concedente.
- Se houver saldo disponível ao final da execução do projeto, ele deverá ser devolvido por meio de crédito efetuado na conta-corrente indicada pelo concedente, juntamente com a apresentação da prestação de contas, fazendo-se referência no ofício de encaminhamento à entidade descentralizadora. O recibo de depósito deverá ser grampeado na primeira folha da prestação de contas.
- O recolhimento de saldo não aplicado, quando efetuado em outro exercício, sendo a unidade concedente órgão estadual da administração direta, será efetuado ao Tesouro Estadual, mediante DAE.
- Após a montagem do processo de Prestação de Contas, o responsável deverá conferi-lo com a finalidade de verificar o cumprimento das normas estabelecidas.
- Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão dar ciência à Unidade de Auditoria do concedente sobre irregularidade existente nos convênios celebrados.
- A falta de prestação de contas ou a comprovação de irregularidades deverá ser comunicada ao conveniente por meio de

ofício, para as providências cabíveis no prazo estabelecido a contar do recebimento do AR.

- A não regularização da situação no prazo estipulado implicará o bloqueio do órgão ou entidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAF/MG - e a conseqüente suspensão da liberação de novos recursos.
- O convenente em situação "irregular" com a Administração Pública, que não sanar as pendências existentes dentro dos prazos estabelecidos, terá seu processo convertido em "Tomada de Contas Especial" que será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para julgamento.
- O processo de Prestação de Contas deverá ser numerado.
- A prestação de Contas final deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias após o término da vigência para execução do convênio.
- Toda a documentação que compõe o processo de Prestação de Contas deverá ser apresentada em original.

É de importância vital que o convenente organize em pasta própria todos os documentos referentes ao convênio, que deverão estar à disposição dos órgãos de controle pelo prazo de cinco anos, contados a partir do julgamento das contas pelo Tribunal de Contas relativas ao exercício em que ocorreu o repasse de recursos.

