



# MANUAL DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS DE SAÍDA

---

Julho / 2017  
Volume 1 - Edição 3



## **GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

### **Secretaria de Estado de Governo**

#### **Governador**

Fernando Damata Pimentel

#### **Vice-Governador**

Antônio Eustáquio Andrade Ferreira

#### **Secretário - Secretaria de Governo**

Odair José da Cunha

#### **Subsecretário de Assuntos Municipais**

Marco Antônio Viana Leite

#### **Equipe Técnica**

##### **Coordenação e Elaboração**

Julia Mara de Sousa Oliveira

Marcus Vinícius de Mota de Meira Lopes

Amanda Cristina Bento Braga

Luciana Mara de Freitas Souza

Júlia Drumond Campos e Silva

Thiago Alvarenga Araújo

Vinícius Brener Brandão

#### **Revisão**

A. C. B. Braga

J. D. C. Silva

T. A. Araújo

V. B. Brandão

#### **Apoio**

Superintendência Central  
de Publicidade

# APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo esclarecer algumas dúvidas quanto às etapas de celebração e execução dos convênios. No entanto, este material não substitui a leitura das legislações que tratam do assunto.

O texto segue a ordem cronológica das etapas do convênio e apresenta alguns itens para melhor entendimento:



## **ATENÇÃO**

Este ícone ao lado representa pontos que devem ser considerados.



## **SUGESTÃO**

Este ícone indica uma boa dica para auxiliar no entendimento ou execução.



## **MODELOS**

Quando este ícone aparecer, haverá uma indicação de modelo disponível no Portal de Convênios de Saída e Parcerias.



## **FALHAS FREQUENTES**

O ícone ao lado irá sinalizar o detalhamento das principais falhas encontradas pelo Tribunal de Contas da União relacionadas à matéria em questão.

**ESPERAMOS QUE ESTE MANUAL POSSA SER ÚTIL.  
BOM TRABALHO!**

Diretoria Central de Normatização e Otimização  
Superintendência Central de Convênios e Parcerias  
Subsecretaria de Assuntos Municipais  
Secretaria de Estado de Governo



CONCEITOS BÁSICOS .....	6
PREPARAÇÃO .....	11
CELEBRAÇÃO .....	14
EXECUÇÃO .....	27
LEGISLAÇÕES PARA CONSULTA.....	38
REFERÊNCIAS .....	39

# CONCEITOS BÁSICOS

## O que é convênio?

“[...] é o acordo de vontades [...], por meio do qual são conjugados esforços e (ou) recursos, visando a disciplinar a atuação harmônica e sem intuito lucrativo das partes, para o desempenho de competências administrativas.” (JUSTEN FILHO, 2010)

Dessa forma, os convênios são acordos entre duas partes (sendo uma delas pública) para a execução de um objeto de interesse público, sem intuito lucrativo e com tempo determinado. Esses instrumentos de conjugação de esforços podem prever ou não o repasse de recursos.

## Convênios são contratos?

De acordo com o Acórdão do Tribunal de Contas da União nº1.457/2009, a principal diferença entre convênios e contratos está no interesse dos participantes: “no contrato, os interesses das partes são divergentes e opostos, ao passo que nos convênios os partícipes têm interesses comuns e coincidentes” (TCU, 2009).

A Professora de Direito Administrativo Di Pietro (2012) aponta, ainda, outras características dos convênios que diferem estes dois instrumentos:

- a) objetivo comum entre as partes envolvidas;
- b) afinidade de atribuições institucionais entre os partícipes, o que demanda convergência de competência entre ambos; e
- c) transferência de recurso como gestão de recursos públicos, mas não como remuneração.

**Assim sendo, convênios não são contratos.** É importante distinguir estes dois instrumentos para saber quando usá-los e quais normas serão aplicadas na execução de cada um deles.

## O que são convênios de saída?

Os convênios que envolverem a transferência de recursos financeiros podem ser classificados como:



Conforme art. 2º, inciso I do Decreto nº 46.319/2013, os convênios de saída são acordos, em que o concedente integra a Administração Pública do Poder Executivo Estadual, por meio do qual são conjugados esforços, para a realização de programa, projeto, atividade, mediante a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no orçamento estadual.

## Quem são os partícipes do convênio de saída?

No convênio de saída, existem, em regra, duas figuras: o concedente e o conveniente. O Decreto nº 46.319/2013 assim caracteriza, em seu art. 2º, incisos II e III, estes agentes:

Art. 2º: Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

- II - concedente: órgão ou entidade da Administração Pública do Poder Executivo Estadual responsável pela transferência de recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio de saída;
- III - conveniente: órgão ou entidade da Administração Pública, ou consórcio público [...] responsável pela execução do convênio de saída.

(MINAS GERAIS, 2013)



**ATENÇÃO!** O art. 3º do Decreto nº 46.319/2013 lista todos os agentes que estão vedados de celebrar convênios. “É importante observar que a Lei Federal nº 13.019/2014, em seu art. 84 restringiu os convênios a entes federados ou pessoas jurídicas a eles vinculadas e entidades filantrópicas e sem fins lucrativos que atuam de forma complementar ao Sistema Único de Saúde”.

Excepcionalmente, em virtude do objeto do convênio, admite-se, ainda, uma terceira figura completamente distinta dos outros entes: o interveniente. Esta figura poderá participar do convênio auxiliando em sua execução, seja por meio do fornecimento de recursos, seja assumindo obrigações de execução do convênio de forma indireta.

Podem ser intervenientes órgão, autarquia, fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista ou consórcio público.

Por exemplo, a empresa pública Minas Gerais Participações – MGI – celebrou diversos convênios de saída com os municípios. Nesses acordos, as secretarias (com papel de intervenientes) assumiam a obrigação de analisar tecnicamente e juridicamente a documentação para celebração, bem como de fiscalizar e analisar a prestação de contas do convênio.

## **O que pode ser um objeto de convênio de saída?**

Qualquer programa, projeto, atividade, inclusive reforma ou obra, serviço, evento ou aquisição de bens, desde que objetive a promoção do bem-estar social sem prejudicar a outros.

Entretanto, existem duas vedações: a realização de serviços de reforma de equipamentos e de bens móveis, salvo em situações excepcionais nas quais a relação custo-benefício seja comprovadamente superior à aquisição do bem e a disposição, a cessão ou a adjunção de servidor.

O objeto do convênio de saída deverá ser detalhado no plano de trabalho.

## O que é um Plano de Trabalho?

O plano de trabalho é o documento que descreve o conteúdo da proposta aprovada e o detalhamento do objeto do convênio de saída, tornando-se base para a execução, gestão dos recursos e acompanhamento do programa, projeto, atividade, inclusive reforma ou obra, serviço, evento ou aquisição de bens.

É um instrumento que visa orientar a execução do convênio de saída. Ele deverá conter, de forma geral, elementos que descrevam todas as etapas, insumos e cronogramas do convênio de saída, dados que embasarão a prestação de contas.

Um bom plano de trabalho deve permitir ao conveniente executar um projeto com pouco recurso e, ao mesmo tempo, gerar grandes benefícios à comunidade.

Um bom plano de trabalho significa que foi construído de forma planejada!



**SUGESTÃO!** Dúvidas com outros termos, consultar o Capítulo I do Decreto nº 46.319/2013.

## Como funcionam os convênios de saída?

De forma geral, os convênios de saída apresentam quatro fases:

- 1. Preparação;**
- 2. Celebração;**
- 3. Execução;**
- 4. Prestação de contas.**

O fluxo a seguir detalha as fases dos convênios que serão descritas neste manual.



# PREPARAÇÃO

## Planejamento

Um convênio de saída se inicia com o diagnóstico da realidade que se quer modificar. Considere as seguintes perguntas para orientá-lo:

1. Qual o problema a ser enfrentado?
2. Por que este problema é relevante?
3. Quem é diretamente afetado por ele?
4. Quais as causas desse problema?
5. Quais causas são prioritárias?
6. Quais ações devem ser adotadas para combater essas causas?
7. O que é necessário para realizar essas ações?
8. Qual o preço mínimo e médio dos insumos que serão necessários para executá-los? Há um projeto detalhando o que deverá ser executado?
9. Quem executará essas ações?
10. Quanto tempo será necessário para colocar em prática essas ações?
11. Qual a sequência dessas atividades?

As respostas obtidas a partir deste questionário auxiliarão na elaboração da proposta do plano de trabalho.

## Cadastramento do convenente

Todo interessado em celebrar convênios de saída deverá realizar o seu cadastro prévionnoCadastroGeraldeConvenentes-CAGEC([www.portalcagec.mg.gov. br/](http://www.portalcagec.mg.gov.br/)).

Para o cadastro, é verificada a habilitação jurídica e fiscal do convenente para celebrar convênios de saída e a documentação a ser apresentada varia de acordo com o tipo de convenente.



## MODELOS.

O site [www.portalcagec.mg.gov.br](http://www.portalcagec.mg.gov.br) disponibiliza uma lista dos documentos necessários para este cadastro, de acordo com o tipo de conveniente.

Caso o interessado já possua cadastro ativo, é interessante consultá-lo para garantir que todos os documentos estejam atualizados. De acordo com o art. 14 do Decreto nº 46.319/2013, a consulta de regularidade do conveniente pode ser feita por meio do Portal dos Convenientes ([www.portalcagec.mg.gov.br/](http://www.portalcagec.mg.gov.br/)).

## Chamamento Público

O art. 7 do Decreto nº 46.319/2013 estabelece que a celebração de um convênio de saída poderá ser antecedida de processo seletivo para escolha da proposta mais eficaz. Esse processo é denominado chamamento público. Trata-se de uma opção do concedente.

Quando houver o chamamento público, ele deverá ocorrer por meio de edital, que deve possibilitar medir a qualidade das propostas, bem como a capacidade técnica dos convenientes para sua execução.

Segundo o art. 3º da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015, o edital deverá conter, no mínimo:

- I - número de propostas ou convenientes a serem selecionados;
- II - descrição do programa, projeto ou atividade a ser executado em mútua colaboração, no caso de seleção de convenientes;
- III - formação das comissões de seleção responsáveis por analisar e selecionar as propostas ou convenientes, respectivamente;
- IV - valor previsto para o convênio de saída, quando for o caso;
- V - previsão de contrapartida, salvo exceções previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas;

VII - requisitos mínimos e condições de habilitação a serem preenchidos pelos interessados;

VIII - procedimento, inclusive etapas e critérios objetivos de valoração e classificação das propostas ou dos convenientes;

IX - forma e prazo para a divulgação dos resultados da seleção; e

X - fase recursal, incluindo os mecanismos simplificados para assegurar o contraditório e a ampla defesa. (MINAS GERAIS, 2015)

O extrato do edital deverá estar disponível no Portal de Convênios de Saída e Parcerias ([www.sigconsaida.mg.gov.br](http://www.sigconsaida.mg.gov.br)), no mínimo vinte dias antes da análise das propostas.

### O chamamento público será composto de duas fases:

#### FASE ELIMINATÓRIA

A fase eliminatória consiste na análise dos documentos dos interessados ou “avaliação de mérito das propostas” (MINAS GERAIS, 2015) de acordo com os requisitos estabelecidos no edital.

#### FASE CLASSIFICATÓRIA

A fase classificatória irá ordenar os candidatos restantes de acordo com critérios de classificação estabelecidos no edital. O resultado dessa avaliação deverá ser devidamente fundamentado. Aqueles classificados poderão ser chamados a celebrar o convênio de saída, no entanto a seleção das propostas não gera direito subjetivo à execução do convênio.



São vedados de participar do chamamento público interessados que tenham como membro dos órgãos deliberativos agente político, de qualquer esfera governamental e de qualquer dos Poderes instituídos, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

# CELEBRAÇÃO

Para a celebração de convênio de saída, o conveniente deverá apresentar uma proposta de plano de trabalho com o detalhamento do objeto a ser executado.

Essa proposta deve ser entregue impressa e assinada, bem como acompanhada de orçamento detalhado, projeto básico da reforma ou obra, licenças ambientais pertinentes ou documento equivalente e demais documentos relacionados ao objeto do convênio de saída a ser celebrado.

## Providenciar os documentos do “checklist” de celebração

Após responder o questionário de Planejamento, o conveniente deverá providenciar os documentos complementares contidos no “checklist” de celebração. Esses documentos orientarão o preenchimento da proposta de plano de trabalho.

Os documentos variam de acordo com o tipo de conveniente e o objeto do convênio de saída a ser celebrado. **Por exemplo:**

- a) para convênios firmados com consórcios públicos, é necessária a apresentação do contrato do consórcio para verificação de atribuição, legal ou estatutária, relacionada ao objeto do convênio da saída.
- b) para execução de obras ou reformas, é necessário apresentar registro do imóvel ou documentação específica de comprovação da situação possessória observada no § 1º do art. 10 da Resolução Conjunta 004/2015, além do projeto básico, licenças ambientais, etc.



**ATENÇÃO!** Recomendamos que o conveniente baixe o “checklist” de acordo com o seu tipo, disponível no endereço [www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/check-list](http://www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/check-list) para melhor orientação quanto à documentação a ser apresentada para o concedente.



**MODELOS.** O Portal de Convênios de Saída e Parcerias disponibiliza no endereço: [www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao](http://www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao) vários modelos para apresentação dos documentos solicitados para celebração dos convênios de saída.

ANEXO I

CHECK LIST					
CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE SAÍDA COM MUNICÍPIO					
CONCEDENTE:					
CONVENENTE:					
PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO Nº:			VALOR DO REPASSE: R\$		
/					
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Não	Não se aplica	Obs.
	<p><b>Proposta de plano de trabalho preenchida no SIGCON-SAÍDA</b>, impressa e assinada pelo prefeito (<a href="http://saida.convenios.mg.gov.br">http://saida.convenios.mg.gov.br</a>).</p> <p><b>Obs.1:</b> No plano de aplicação da proposta, devem ser registrados:</p> <p><b>a)</b> No caso de convênio de saída que envolva a <b>aquisição de bens permanentes, todos os itens</b> de materiais conforme planilha detalhada de itens e custos (S-10, E-10 ou A-10);</p> <p><b>b)</b> No caso de convênio de saída para <b>aquisição de bens, prestação serviços ou realização de evento, todos os itens</b> de materiais e serviços conforme planilha detalhada de itens e custos (S-10, E-10 ou A-10), sendo permitido o registro de <b>materiais de consumo</b> por grupo de materiais (<a href="https://www1.compras.mg.gov.br/catalogo/consultaGruposClasseMaterialOuServico.html#">https://www1.compras.mg.gov.br/catalogo/consultaGruposClasseMaterialOuServico.html#</a>);</p> <p><b>c)</b> No caso de convênio de saída para execução de <b>reforma ou obra</b>, as macroetapas da planilha orçamentária de custos (RO-15).</p> <p><b>Obs. 2:</b> No caso de convênio de saída para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de evento que preveja a compra de materiais permanentes, verificar com o concedente se há descrição padronizada de itens a serem adquiridos.</p>				
	<p><b>Certificado de Regularidade do CAGED</b> com status "<b>regular</b>" e situação atual "<b>normal</b>" no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. (<a href="http://www.portalcagec.mg.gov.br">http://www.portalcagec.mg.gov.br</a>)</p>				
	<p>Comprovante de abertura de conta corrente para o convênio de saída, emitido pelo <b>Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou outro banco público</b>, contendo o nº da agência e conta corrente.</p> <p><b>Obs.:</b> A conta corrente deve ser <b>específica</b> para o convênio de saída a ser celebrado.</p>				
	<p><b>Cálculo de Contrapartida Mínima.</b> (<a href="http://saida.convenios.mg.gov.br">http://saida.convenios.mg.gov.br</a>)</p>				
	<p>Declaração de que os recursos referentes à <b>contrapartida financeira</b> estão assegurados mediante a existência de <b>saldo orçamentário e indicação da respectiva dotação</b>, assinada pelo prefeito.</p>				
	<p>Página(s) do <b>Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)</b> em que conste a dotação orçamentária completa, o saldo e o ano vigente, assinada(s) pelo prefeito.</p>				
	<p><b>Memória de cálculo da contrapartida não financeira (SE FOR O CASO).</b></p>				
	<p><b>Declaração de autenticidade dos documentos apresentados em cópia simples</b>, assinada pelo prefeito.</p>				
	<p><b>Declaração de que o conveniente não contratará ou autorizará serviço ou fornecimento de bem de fornecedor ou prestador de serviço inadimplente com o Estado de Minas Gerais, na hipótese de utilização de recursos estaduais</b>, assinada pelo prefeito.</p>				
<b>PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO APRESENTAR TAMBÉM</b>					
S-10	<p>Planilha detalhada de itens e custos do serviço de forma unitária e global, assinada pelo prefeito.</p>				
S-11	<p><b>03 orçamentos</b> dos itens de serviço, cada qual contendo o <b>CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais)</b>, com data de emissão nos últimos 3 meses anteriores à data da proposta do plano de trabalho, ou outro parâmetro utilizado para cálculo do custo.</p>				
S-12	<p>Detalhamento do projeto do serviço a ser prestado, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo prefeito.</p> <p><b>Obs.:</b> Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentar o detalhamento. Documentação complementar a depender do objeto.</p>				
S-13	<p><b>Ex.:</b> Alvará de localização e funcionamento do imóvel no qual será executado o serviço de atendimento a beneficiários.</p> <p><b>Obs.:</b> Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.</p>				
<b>PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO APRESENTAR TAMBÉM</b>					
E-10	<p>Planilha detalhada de itens e custos do evento de forma unitária e global, assinada pelo prefeito.</p>				

Conveniente Município



Documentos a serem apresentados independentemente do objeto.

Ao conferir os documentos, marque as opções: sim, não ou não se aplica.

Campo para escrever alguma observação.

Documentos a serem entregues caso o objeto seja serviço.

E-11	<b>03 orçamentos</b> do evento, cada qual contendo o <b>CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais)</b> , com data de emissão nos últimos 3 meses anteriores à data da proposta do plano de trabalho, ou outro parâmetro utilizado para cálculo do custo.	Documentos a serem entregues caso o objeto seja um evento.
E-12	Detalhamento do projeto do evento, dependendo da complexidade do objeto, <u>assinado pelo prefeito</u> . <b>Obs.:</b> Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentar o detalhamento.	
E-13	Documentação complementar a depender do objeto. <b>Ex.:</b> Termo de compromisso de atendimento das exigências da legislação de eventos. <b>Obs.:</b> Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.	
<b>PARA AQUISIÇÃO DE BENS APRESENTAR TAMBÉM</b>		
A-10	Planilha detalhada de itens e custos dos bens de forma unitária e global, <u>assinada pelo prefeito</u> .	Documentos a serem entregues caso o objeto seja uma aquisição de bens.
A-11	<b>03 orçamentos</b> do(s) item(ns) a ser(em) adquirido(s), cada qual contendo o <b>CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento</b> , com data de emissão nos últimos 3 meses anteriores à data da proposta do plano de trabalho, ou outro parâmetro utilizado para cálculo do custo.	
A-12	Documentação complementar a depender do objeto. <b>Obs.:</b> Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais.	
<b>PARA AQUISIÇÃO DE BENS COM INSTALAÇÃO APRESENTAR TAMBÉM</b>		
A-13	Documento que comprove a regularidade do imóvel onde ocorrerá a instalação, conforme item RO-20.	Documentos a serem entregues caso o objeto seja uma aquisição de bens com instalação.
A-14	<b>Planta de localização/croqui</b> , preferencialmente com identificação das coordenadas geográficas do local de instalação do bem. <b>Obs.:</b> Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.	
A-15	<b>Relatório Fotográfico Colorido</b> , identificando claramente o local de instalação do bem, datado e assinado por um servidor da prefeitura OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo prefeito. <b>Obs.:</b> Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.	
A-16	<b>Layout</b> dos bens distribuídos no local a serem instalados.	
<b>PARA REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM</b>		
RO-10	<b>Planta de localização/croqui</b> , preferencialmente com identificação das coordenadas geográficas do local de realização da reforma ou obra. <b>Obs.:</b> Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.	Documentos a serem entregues, quando o objeto for obra ou reforma.
RO-11	<b>Relatório Fotográfico Colorido</b> , identificando claramente o local de execução da reforma ou obra, datado e assinado por um servidor da prefeitura OU pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável OU pelo prefeito. <b>Obs.:</b> Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.	
RO-12	<b>Projeto básico ou executivo</b> , de acordo com as normas da ABNT, <u>assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo prefeito</u> . <b>Obs.1:</b> Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias. <b>Obs.2:</b> O projeto deverá conter todas as informações da planilha orçamentária de custos.	
RO-13	Anotação de responsabilidade técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia (ART/CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (RRT/CAU) relativa(o) ao <b>projeto básico ou executivo</b> , com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas, <u>assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo prefeito</u> .	
RO-14	Anotação de responsabilidade técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia (ART/CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (RRT/CAU) relativa(o) à <b>fiscalização</b> , <u>assinada(o) pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo prefeito</u> . <b>Obs.:</b> Caso o engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável pela elaboração do projeto básico também seja o fiscal designado para a obra, poderá ser emitida um(a) única(o) ART/CREA ou RRT/CAU para ambas as atividades técnicas.	
RO-15	<b>Planilha Orçamentária de Custos</b> , <u>assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo prefeito</u> . <b>Obs.1:</b> Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias. <b>Obs.2:</b> Todos os campos da planilha de custos deverão ser preenchidos pelo conveniente, inclusive regime de execução da obra (direta/indireta) e percentual do BDI.	
RO-16	<b>Cronograma Físico-Financeiro</b> da reforma ou obra <u>assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo prefeito</u> . <b>Obs.:</b> Solicitar ao concedente orientações sobre a quantidade de vias.	
RO-17	<b>Memória de cálculo</b> dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos, <u>assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável</u> .	
RO-18	<b>Memorial descritivo</b> de projeto básico ou executivo <u>assinado pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável</u> .	

<b>RO-19</b>	Declaração sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos assinada pelo engenheiro/arquiteto/técnico em edificações responsável E pelo prefeito <b>(SE FOR O CASO)</b> .				
<b>DOCUMENTO QUE COMPROVE A REGULARIDADE DO IMÓVEL DA INTERVENÇÃO</b>					
	<b>Registro do Imóvel</b> , Certidão de Inteiro Teor ou Certidão de Ônus Reais do Imóvel emitida nos <b>últimos 12 meses</b> antes da apresentação da proposta de plano de trabalho que comprove a sua propriedade. <b>Obs.:</b> No caso de imóvel pertencente a órgão ou entidade da Administração Pública diverso do conveniente, deverá ser apresentada autorização expressa do titular para a realização da reforma ou obra.				Documentos a serem entregues, quando o objeto for obra ou reforma.
	OU				
	Um dos documentos de comprovação da <b>situação possessória</b> de acordo com o art. 10 da Resolução Conjunta. <b>Ex. 1:</b> Termo de Cessão de Uso realizado por instrumento público pelo prazo mínimo de 10 anos a contar da data de apresentação da proposta, acompanhado de registro do imóvel em nome do cedente. <b>Ex. 2:</b> Escritura Pública de Doação, acompanhada de registro do imóvel em nome do doador. <b>Obs.:</b> O concedente pode solicitar a apresentação do registro de imóvel em nome do proprietário, certidão de inteiro teor ou certidão de ônus reais do imóvel emitida nos últimos 12 meses a contar da data de apresentação de proposta de plano de trabalho, para a segurança jurídica do convênio de saída.				
	OU				
<b>RO-20</b>	Em se tratando de <b>situações de interesse social e garantia de direitos fundamentais de saúde, moradia, educação, saneamento básico, mobilidade, lazer e proteção do patrimônio cultural</b> , quando se tratar de <b>área pública</b> , declaração <u>assinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal</u> , sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que a área é considerada de uso comum do povo ou de domínio público. <b>Obs.:</b> São áreas de domínio público ruas, avenidas e praças. Locais de uso particular NÃO são considerados de domínio público ou uso dominial.				Documentos a serem entregues, quando o objeto for obra ou reforma.
	OU				
	Em se tratando de <b>situações de interesse social e garantia de direitos fundamentais de saúde, moradia, educação, saneamento básico, mobilidade, lazer e proteção do patrimônio cultural</b> , quando se tratar de <b>área privada</b> , autorização formal do proprietário do terreno no qual será executada a reforma ou obra.				
	OU				
	Em se tratando de <b>situações de interesse social e garantia de direitos fundamentais de saúde, moradia, educação, saneamento básico, mobilidade, lazer e proteção do patrimônio cultural</b> , quando se tratar de <b>área privada</b> , declaração <u>assinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal</u> , sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que a área é ocupada por famílias de baixa renda, em posse justa, mansa e pacífica por pelo menos cinco anos, fundamentada e tecnicamente reconhecida pelo concedente, acompanhada de parecer favorável da Advocacia-Geral do Estado – AGE – em análise do caso concreto.				
<b>LICENÇA AMBIENTAL OU TERMO DE COMPROMISSO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL</b>					
<b>RO-21</b>	<b>Licenças ambientais pertinentes ao projeto</b> , tais como: Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licenças Prévia (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO), ou Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).				Doc mentos serem entregues quando o objeto for obra ou reforma.
	OU				
	Termo de compromisso de atendimento das exigências da legislação ambiental, <u>assinado pelo prefeito (SE FOR O CASO)</u> .				
<b>RO-22</b>	Projeto aprovado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, pelo Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico – IEPHA – ou pelo instituto municipal responsável pelo tombamento do imóvel <b>(SE FOR O CASO)</b> .				Doc mentos serem entregues quando o objeto for obra ou reforma.
<b>RO-23</b>	Documentação complementar a depender do objeto de reforma ou obra. <b>Obs.:</b> Solicitar orientação do concedente sobre a necessidade de apresentação de documentos complementares adicionais. <b>Ex. 1:</b> Autorização do Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais – DEER – ou do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT –, no caso de pavimentação em faixa de domínio. <b>Ex. 2:</b> Avaliação de conformidade de projeto, no caso de obras com estrutura de concreto armado e protendido. <b>Ex. 3:</b> Declaração de Capacidade Técnica do responsável, no caso de projeto para obra de arte especial.				

## Cadastramento da proposta de trabalho

Com os documentos complementares em mãos, o conveniente deverá cadastrar, no Sistema de Gestão de Convênios, Portarias e Contratos de Minas Gerais – **SIGCON-MG - MÓDULO SAÍDA** ([www.sigconsaida.mg.gov.br](http://www.sigconsaida.mg.gov.br)), sua Proposta de Plano de Trabalho.



### SUGESTÃO!

Para facilitar o cadastramento da proposta, é recomendável a leitura dos tutoriais e manuais do SIGCON-MG MÓDULO SAÍDA, disponíveis em <http://www.sigconsaida.mg.gov.br/o-sistema/tutoriais>.

De acordo com o art. 23 do Decreto nº 46.319/2013, essa proposta deverá conter:

- I - dados e informações do conveniente e, se for o caso, do interveniente;
  - II - dados da proposta: descrição e especificação completa do objeto a ser executado, justificativa e interesse público relacionados ao convênio de saída, incluindo a população beneficiada diretamente;
  - III - relação contendo os dados da equipe executora;
  - IV - estimativa de tempo de duração da vigência do convênio de saída;
  - V - cronograma físico de execução do objeto, contendo a descrição das metas a serem atingidas, definição e estimativa de tempo de duração das etapas, fases ou atividades e indicadores físicos de execução;
  - VI - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e, quando houver, da contrapartida do conveniente e dos aportes do interveniente; e
  - VII - cronograma de desembolso dos recursos solicitados, da contrapartida financeira ou não financeira e, se for o caso, de outros aportes.
- (MINAS GERAIS, 2013)



## FALHAS FREQUENTES

Deficiência de detalhamento da proposta; imprecisão no orçamento (valores subestimado ou superestimados); falta de especificação da origem dos recursos de contrapartida.

É importante ter atenção ao preencher a proposta, levantar os orçamentos e elaborar os projetos para não incorrer nessas falhas.

Deverão ser apresentadas juntamente com a proposta de plano de trabalho assinada pelo representante legal do convenente:

1. Certificado de regularidade do CAGEC, demonstrando a validade de cada documento de habilitação jurídica e fiscal;
2. Comprovante de abertura de conta específica para o convênio emitido por banco oficial contendo os dados da conta;
3. Comprovante de endereço do representante legal; e
4. Documentos do “checklist” de acordo com o tipo de convenente e de objeto.



## SUGESTÃO!

Se o convenente for município, Órgão, Entidade Pública ou Consórcio Público, é obrigatório apresentar contrapartida, como assim determina a LDO e o art. 25 da LRF (Exceções: saúde, educação, assistência social e calamidade pública). O Portal de Convênios de Saída e Parcerias disponibiliza um formulário para facilitar a verificação do percentual de contrapartida mínima a ser oferecida pelo convenente: [www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/contrapartida](http://www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/contrapartida).

## Análise técnica

Os documentos apresentados pelo concedente juntamente com a proposta serão analisados pela área técnica, como assim dispõe o art. 17 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015:

Art. 17. As áreas técnicas do concedente analisarão a proposta de plano de trabalho, efetuarão eventuais ajustes e complementações, emitirão pareceres técnicos fundamentados e incluirão, no SIGCON-MG – Módulo Saída, a minuta do instrumento do convênio de saída a ser celebrado. (MINAS GERAIS, 2015)

A área técnica do concedente anexará no processo de celebração:

- a)** atestado ou comprovante de ausência de registro no Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas – CADIN-MG, nos termos do art. 10 do Decreto nº 44.694/2007 (para todos os tipos de convenentes),
- b)** atestado ou comprovante de ausência de registro no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP – nos termos do art. 52 do Decreto nº 45.902/2012 (somente quando o concedente for entidade privada sem fins lucrativos),
- c)** certificado atualizado do CAGEC, demonstrando a regularidade nesse cadastro e no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI-MG (para todos os tipos de convenentes).

A exigência de regularidade no CADIN, CAFIMP, SIAFI-MG e CAGEC não é obrigatório para municípios, órgãos e entidades públicas e consórcios públicos com objetos relacionados às áreas de saúde, educação ou de assistência social e/ou em casos de calamidade pública ou emergência homologados pelo Governador do Estado.

A área técnica, após análise dos referidos documentos, deverá emitir um parecer, respondendo as seguintes perguntas:

1. A proposta está adequada? Ou precisa de alterações? Se sim, quais ajustes foram realizados?
2. Todos os documentos complementares do “checklist” foram apresentados e estão adequados? Existe algum documento dispensável? Qual a justificativa legal e técnica para essa dispensa?
3. A proposta de trabalho atende ao interesse público? Por quê?
4. Existe afinidade de atribuições/competências entre os partícipes e o objeto do convênio de saída?
5. A celebração do convênio está regular?
6. O valor do convênio é coerente? Os orçamentos estão de acordo com o preço de mercado (valor entre a média e o menor dos preços orçados)?
7. O projeto atende às normas técnicas específicas (por exemplo: normas da ABNT, regras da vigilância sanitária, etc.) se houver?



### **FALHA FREQUENTE**

Celebração de convênios sem o exame técnico e jurídico. É essencial realizar análise pormenorizada dos documentos e da proposta, bem como elaborar parecer bem fundamentado sobre o processo.

Dependendo da estrutura orgânica de cada concedente, a análise técnica pode ser realizada por um único setor ou por mais de um setor, considerando as competências de cada unidade (Setor de Convênios, Setor de Engenharia e/ou Área Finalística).

## Formalização

O instrumento de formalização do convênio de saída, termo de convênio, deverá conter as obrigações e os direitos dos partícipes (em formato de cláusulas) e a descrição completa do objeto do convênio (de acordo com o plano de trabalho), conforme determina o Decreto nº 46.319/2013:

Art. 27: I - a descrição do objeto e sua finalidade (...)

II - a vigência do convênio de saída (...)

III - as obrigações e responsabilidades de cada uma das partes, bem como, quando houver, dos intervenientes;

IV - a dotação orçamentária (...)

V – [os meses] da liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do plano de trabalho;

VI - a forma de alocação dos recursos financeiros (...)

VII - o compromisso do conveniente de movimentar os recursos em conta bancária específica criada para este fim;

VIII - a indicação da forma de monitoramento, de acompanhamento e de fiscalização da execução do convênio;

IX - a forma de divulgação e publicidade do convênio; (...)

X - o compromisso do conveniente de não divulgar os dados a que tenha acesso em virtude do convênio de saída ou repassá-los a terceiros, ainda que após o término da vigência do convênio de saída, salvo com autorização expressa do concedente ou em virtude de legislação específica que determine a sua divulgação;

XI - as formas de alteração das cláusulas pactuadas, inclusive no que se refere à prorrogação de ofício da vigência do instrumento, antes do seu término, quando ocorrer atraso na liberação dos recursos;

XII - a prestação de contas do conveniente;

XIII - as situações que ensejam a denúncia ou a rescisão do convênio;

XIV - a definição da propriedade dos bens que tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos em razão da execução do convênio de saída, observada a legislação específica;

XV - a indicação do foro da comarca do concedente para dirimir dúvidas sobre o convênio de saída; e

XVI – definição sobre os direitos autorais e a propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos na execução dos convênios de saída.

(MINAS GERAIS, 2013)

O art. 18 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015 determina, ainda, a inclusão das seguintes cláusulas no termo de convênio de saída:

I - compromisso de o convenente:

- a) manter o correio eletrônico, o telefone de contato e o endereço comercial atualizados no CAGEC;
- b) manter o correio eletrônico, o telefone de contato e o endereço residencial do representante legal do convenente atualizados no CAGEC;
- c) informar ao concedente eventuais alterações dos membros da equipe executora do convênio de saída;
- d) realizar a regularização da documentação do imóvel até o final da vigência do convênio de saída, quando o convenente apresentar documentos de comprovação da situação possessória de que trata o § 1º do art. 10, conforme o caso;
- e) efetuar a regularização jurídica em favor das famílias beneficiadas quando o convênio de saída tiver por objeto obras habitacionais ou de urbanização de interesse público ou social;
- f) encaminhar ao concedente, mensalmente, lista com nome e Cadastro das Pessoas Físicas – CPF – dos trabalhadores que atuem na execução do objeto quando o plano de trabalho do convênio de saída prever as despesas com remuneração da equipe da entidade privada sem fins lucrativos nos termos do art. 14; e
- g) responder, diretamente, por obrigação trabalhista ou previdenciária intentada contra o concedente, oriunda de qualquer membro da equipe executora do convênio de saída e de outros trabalhadores que atuarem na execução do objeto.

II - doação automática ao convenente dos bens adquiridos com recursos oriundos do convênio de saída, salvo previsão contrária no instrumento, devendo ser observado o disposto no art. 75; e

III - regras de prestação de contas (...)

(MINAS GERAIS, 2015)



**MODELOS.** A minuta do convênio poderá ser gerada no status “Análise Técnica” no SIGCON-MG – Módulo Saída após preenchimento da proposta, inclusive os dados reservados ao concedente. Em [www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao](http://www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao) também se encontra disponível modelo de minuta de convênio, caso necessário.



### **FALHA FREQUENTE**

Cláusulas do termo de convênio mal redigidas que apenas repetem o conteúdo da norma.

O concedente pode adaptar o termo de convênio conforme especificidades do caso concreto.

Após a aprovação da minuta do termo de convênio pela assessoria ou procuradoria jurídica do órgão concedente, o plano de trabalho eletrônico deverá ser enviado, no SIGCON-MG – Módulo Saída, pelo concedente para a Secretaria de Estado de Governo – SEGOV, nos termos do art. 6º do Decreto nº 46.281/2013.

A SEGOV terá o prazo de três dias úteis para a análise do plano de trabalho. Após a autorização da SEGOV no sistema para celebração do convênio de saída, serão colhidas as assinaturas dos representantes legais do concedente e do conveniente e, ainda, de mais duas testemunhas, identificadas com nome completo, CPF e endereço residencial.

Até vinte dias da data da assinatura, deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado, pelo concedente, extrato sobre a celebração do convênio.

O art. 23 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015 estabelece os seguintes dados como essenciais ao extrato:

- a) número do convênio;
- b) nome dos parceiros (concedente, conveniente e, se tiver, interveniente);
- c) objeto do convênio;
- d) valor do convênio, especificando quanto é relativo à contrapartida e quanto é relativo ao repasse;
- e) dotação vinculada;
- f) data das assinaturas;
- g) período de vigência do convênio.

## EXEMPLO

Extrato de Convênio nº 1261358/2015. Participes: EMG/SEE e o Município de Goianá. Objeto: Programa do Transporte Escolar/2015 - Manutenção e Custeio. Valor: R\$42.613,79. Dotação: 1261.12.782.233.2103.0001.33.40.41.01 - Fontes: 10.1, 21.1 e 23.1. Assinatura: 30/04/2015. Vigência: da publicação até 28/02/2016.



**MODELOS. O SIGCON-MG - Módulo Saída** gerará automaticamente o extrato.

Conforme art. 116, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, e art. 26 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004, de 2015, após a publicação do extrato de convênio, o concedente comunicará o Poder Legislativo do conveniente ou da sede da entidade privada sem fins lucrativos<sup>1</sup> sobre a celebração do convênio de saída, em um prazo máximo de cento e cinquenta dias.



**MODELOS.** O ofício de comunicação para o Poder Legislativo pode ser gerado no SIGCON-MG - Módulo Saída em [www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao](http://www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao), também se encontra disponível modelo desse comunicado.



### **FALHA FREQUENTE**

Ausência de comunicação ao Poder Legislativo local.  
A comunicação ao Poder Legislativo é importante para o controle social.

<sup>1</sup> Lembrando que, por força da Lei Federal nº. 13.019/2014, o poder público somente celebrará convênio com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos para execução de serviços complementares ao Sistema Único de Saúde.



**ATENÇÃO!** A liberação de recursos para a segunda parcela e seguintes depende do atendimento de algumas condicionantes, tais como o depósito da contrapartida. Quanto à liberação dos recursos, recomendamos a leitura do art. 32 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015.

Deverá também ser comunicada a área de orçamento do órgão concedente para prévio empenho da primeira (ou única) parcela do convênio e liberação do recurso na conta própria do convênio, conforme cronograma de desembolso, previsto no plano de trabalho.

É importante que, após a celebração do convênio de saída, as entidades privadas sem fins lucrativos apresentem em seu sítio eletrônico, de modo visível, as seguintes informações:

- I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;
- II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e
- III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo estadual, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável (MINAS GERAIS 2012). Só encontram-se isentos dessa obrigação aquelas entidades que o concedente dispensar ou aquelas que não tiverem condições de seguir essa norma. Nesse caso, deverá ser apresentada justificativa para ofato.

# EXECUÇÃO

## Investimento

A fase de execução do convênio de saída se inicia com o repasse dos recursos acordados, da primeira (ou única) parcela. Nesse momento, o conveniente deverá ser comunicado do repasse em um prazo máximo de trinta dias. De acordo com o art. 29 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015, esse comunicado deverá conter:

- I - informações sobre o repasse realizado; e
- II - instruções sobre o prazo para envio dos relatórios de monitoramento de metas e de outros documentos que demonstrem o andamento da execução. Esse recurso deverá ser investido em algum tipo de aplicação do mercado financeiro enquanto não for utilizado. (MINAS GERAIS, 2015).



O modelo de ofício para comunicação da liberação dos recursos a o prefeito está disponível em [www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao](http://www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao).

Quanto à contrapartida financeira, ela deverá ser depositada na conta específica do convênio de saída até o final do mês subsequente ao recebimento de recursos estaduais, devendo o depósito ser proporcional ao montante de recursos estaduais recebidos.

O conveniente, ao receber o recurso, deverá investi-lo, caso não for utilizá-lo de imediato. As aplicações poderão ser em:

- a) poupança (para investimentos de longa duração - superior a um mês);  
ou
- b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública para investimentos de curta duração (prazo inferior ou igual a um mês).



**SUGESTÃO!** É interessante efetuar a leitura do art. 116 da Lei Federal nº 8.666/1993 que também versa sobre o assunto.

O investimento também é obrigatório para a contrapartida financeira, exceto nos casos de uso imediato.

## Liberação dos recursos

A SEGOV, conforme Decreto nº 46.281/2013, deverá autorizar a liberação do recurso, para tanto deverá ser encaminhada solicitação do concedente via SIGCON-MG - Módulo Saída. Após a aprovação, caberá ao concedente liberar os recursos de acordo com o estabelecido no cronograma de desembolso, previsões contidas no plano de trabalho, disponibilidade financeira do órgão e cumprimento das condicionantes abaixo:

- I - comprovação, pelo conveniente, do cumprimento da contrapartida pactuada:
  - a) quando financeira, por meio do depósito; e
  - b) quando não financeira, por meio de memória de cálculo da utilização dos bens e serviços, em conformidade com o estabelecido no cronograma de desembolso.
- II - apresentação, pelo conveniente, de relatório de monitoramento das metas do convênio de saída. (MINAS GERAIS, 2013)

Para os casos em que o convênio tiver mais de uma parcela, fica condicionada a liberação da parcela seguinte à apresentação da prestação de contas da parcela anterior (válido a partir da liberação da segunda parcela do convênio).

Nos convênios de natureza continuada, a liberação da segunda parcela ficará condicionada à apresentação de comprovante de contrapartida e relatório de monitoramento de metas. Para a liberação das demais parcelas, será necessário:

- I - apresentação semestral, pelo conveniente, de prestação de contas parcial; e
- II - aprovação da prestação de contas parcial. (MINAS GERAIS, 2013)

## Utilização dos recursos

Para execução de despesas, os recursos aplicados deverão ser depositados na conta corrente específica do convênio e (de acordo com o art. 49 do Decreto nº 46.319/2013) somente poderão ser utilizados para as despesas previstas no plano de trabalho.



**ATENÇÃO!** É importante também que estes gastos observem os “princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da economicidade, da razoabilidade e da eficiência.”

(MINAS GERAIS, 2013)

Embora seja possível licitar antes do recebimento do recurso, recomendamos que a ordem de serviço/fornecimento seja posterior ao pagamento.

Os municípios, os órgãos e entidades públicas e os consórcios públicos deverão efetuar seus gastos conforme a Lei Federal nº 8.666/1993. Quanto às entidades filantrópicas sem fins lucrativos que prestam serviços complementares ao SUS (que continuarão a realizar convênios), a Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015 em seu art. 45 recomenda:

Art. 45. Na utilização dos recursos do convênio de saída, a entidade privada sem fins lucrativos conveniente deverá instruir suas contratações de serviços, aquisições de bens e gestão dos bens adquiridos com, no mínimo, os seguintes elementos:

I - cotação prévia de preços, atas de registro de preços ou tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação, salvo se a aquisição foi realizada por meio de compra direta, nos termos do inciso IV do § 3º do art. 50 do Decreto nº 46.319, de 2013.

II - justificativa da escolha do fornecedor ou prestador de serviços e do preço, demonstrando a compatibilidade com os valores praticados pelo mercado, incluindo, se for o caso, apontamento de priorização da acessibilidade, da sustentabilidade ambiental e do desenvolvimento local como critérios;

III - contrato firmado com o fornecedor ou prestador de serviços escolhido, se for o caso, e seus aditivos;

IV - comprovação de recebimento do produto ou serviço, inclusive reforma ou obra, conforme art. 46; e

V - documentos originais relativos ao pagamento.

Parágrafo único. Fica dispensada a cotação prévia quando a contratação de serviços, aquisição de bens e gestão dos bens adquiridos for realizada com o fornecedor consultado na fase de celebração do convênio de saída que houver apresentado o menor preço e desde que ocorra no período de validade dos orçamentos já apresentados. (MINAS GERAIS, 2015)

Além dessas disposições, qualquer que seja o conveniente, há a necessidade de o mesmo, ao utilizar recursos estaduais provenientes do convênio de saída, exigir de seu fornecedor ou prestador de serviços que este demonstre:

- Que não apresenta pendências no Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais - CADIN;
- Certidão do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP (negativa ou positiva com efeitos de negativa); e
- Certidão de Débitos Tributários do Estado de Minas Gerais - CDT-MG (negativa ou positiva com efeitos de negativa).

Quanto à contrapartida financeira, ela deverá ser depositada na conta específica do convênio de saída até o final do mês subsequente ao recebimento de recursos estaduais, devendo o depósito ser proporcional ao montante de recursos estaduais recebidos.

Se os orçamentos apresentados na celebração tiverem perdido a validade, ou seja, se o preço dos produtos tiver aumentado, é necessário que a entidade conveniente realize três novos orçamentos seguindo a especificação contida no plano de trabalho e nos orçamentos originais.

A escolha do fornecedor deve ser justificada, sendo usualmente escolhido o fornecedor que apresentou o menor orçamento.

O pagamento das despesas contraídas poderão ocorrer por “meio de cheque nominativo, ordem bancária ou, preferencialmente, transferência eletrônica disponível, em que fiquem identificados sua destinação e o credor.” (MINAS GERAIS, 2013).

## Vedações

A execução das despesas deve seguir estritamente o acordado no convênio de saída e deve ocorrer durante sua vigência (exceção para as despesas posteriores à vigência em que o fato gerador se der durante a execução do convênio). O art. 35 do Decreto nº 46.319/2013 também estabelece outras vedações, principalmente quanto ao objeto dos gastos:

Art. 35. Ficam vedadas na execução do convênio de saída:

II - a realização de despesas:

- a) em data anterior ou posterior à sua vigência;
- b) a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;
- c) com taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo, ressalvadas as hipóteses constantes de legislação específica; e
- d) com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, prevista claramente no plano de trabalho, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;

III - a realização de pagamento:

(...)

b) a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração Pública direta ou indireta dos entes federados; e

c) a empregado de entidade privada sem fins lucrativos, salvo quando o convênio de saída versar sobre subvenções sociais, desde que previsto no plano de trabalho e vinculado à execução do objeto.

IV - a requisição e a utilização, pelo conveniente ou empresa contratada, de Cadastro Específico do Instituto Nacional de Seguridade Social – CEI – vinculado a Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ – utilizado por órgãos ou entidades do Estado de Minas Gerais. (MINAS GERAIS, 2013)



### FALHAS FREQUENTES

Aquisição direta de bens e serviços, sem licitação; dispensa indevida de licitação; falta de divulgação da licitação, indícios de fraude na licitação; aquisição fracionada de objetos; direcionamento; utilização de contrato para compra de bens não previstos no contrato; contratos com valor superior ao mercado; prorrogação do contrato fora vigência; falta de verificação da qualidade do produto ou serviços.

O conveniente deve observar as normas relativas à contratação e à gestão de bens e serviços.

O referido decreto possibilita, ainda, a execução de despesas como remuneração de pessoal de entidades privadas sem fins lucrativos e diárias de viagem (despesas com transporte, alimentação e hospedagem), desde que acordadas anteriormente, no instrumento de formalização do convênio, porém com algumas ressalvas.

As despesas com pessoal deverão estar detalhadas no plano e devem apresentar correlação com o convênio de saída, ou seja, essas despesas serão custeadas no tempo de vigência do convênio, bem como será remunerado apenas o número necessário de trabalhadores e no nível de qualificação técnica exigida pelas atividades do convênio, devendo, ainda, a remuneração estar compatível com os preços de mercado da região onde se dará a execução do objeto do convênio.

Além disso, a entidade conveniente deverá, conforme art. 18, inciso I, alínea f da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015, encaminhar ao concedente, mensalmente, lista com nome e CPF dos trabalhadores que atuem na execução do objeto.

É importante ressaltar que a possibilidade de remuneração de pessoal por meio do recurso do convênio não gera vínculo trabalhista entre o trabalhador e o concedente, mesmo em caso de inadimplência da entidade privada sem fins lucrativos quanto ao pagamento de pessoal.

Quanto às despesas com diárias para todos os tipos de convenientes, estas devem ser previstas se forem imprescindíveis à execução do convênio de saída, observado o Decreto nº 47.045/2016.

## **Monitoramento, acompanhamento e fiscalização**

De acordo com o art. 36 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2013, “O conveniente deverá apresentar semestralmente relatório de monitoramento de metas (...).” (MINAS GERAIS, 2013)

Esse relatório deve ser registrado no SIGCON-MG – Módulo Saída até o 10º dia útil do mês subsequente ao do semestre a ser monitorado. Na hipótese de não terem sido aportados recursos pelos partícipes no semestre a ser monitorado o envio semestral de documentos deverá ocorrer até o décimo dia do mês subsequente ao do primeiro aporte.

Em hipótese alguma, o conveniente poderá criar obstáculo ou constrangimento para a fiscalização. Caso contrário, será passível de responsabilidade civil e penal.



**MODELOS.** O relatório de monitoramento deve ser registrado no menu “ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO – MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO” do convênio no SIGCON-MG – Módulo Saída. No [www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao](http://www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao), também se encontra disponível os modelos de relatório de monitoramento, caso necessário.

É dever do conveniente apresentar o relatório de monitoramento de forma semestral e, no caso de reforma ou obra, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA – ou o Registro de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – RRT/CAU – de fiscalização, datado e assinado pelo representante legal do conveniente, caso não tenha sido apresentada anteriormente ou em caso de substituição do responsável técnico pela fiscalização. Caso qualquer desses boletins esteja diferente do disposto no plano de trabalho, o conveniente deverá apresentar justificativa para ofato.

Por outro lado, cabe ao concedente exercer o acompanhamento da execução do convênio e a fiscalização da aplicação dos recursos por meio de visitas *in loco*.

O concedente indicará um servidor ou equipe para o acompanhamento e fiscalização do convênio. De acordo com os arts. 38 e 39 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE n° 004/2015:

Art. 38. Compete ao servidor ou à equipe responsável pelo acompanhamento orientar e acompanhar as ações referentes ao convênio de saída em andamento, bem como:

- I - informar ao conveniente, desde o primeiro contato, o objetivo do trabalho a ser desenvolvido;
- II - orientar a equipe executora do conveniente sobre a boa técnica na execução do convênio, o monitoramento, a prestação de contas e a eventual alteração do convênio de saída;
- III - solicitar ao conveniente, por escrito, informações sobre a execução do convênio de saída, sempre que entender necessário;
- IV - esclarecer eventuais dúvidas do conveniente;
- V - analisar os relatórios de monitoramento de metas, justificativas e demais documentos enviados pelo conveniente;
- VI - acompanhar o andamento da análise da prestação de contas parcial; e
- VII - certificar previamente o cumprimento das exigências legais para a liberação do pagamento das parcelas.

Art. 39. Compete ao servidor ou à equipe responsável pela fiscalização:

- I - realizar vistoria nos locais de execução do objeto conveniado, durante a vigência do convênio de saída ou após o seu término, munido do documento de identificação funcional;
- II - observar a execução das etapas, fases ou atividades referentes ao objeto;
- III - produzir relatório de fiscalização, com fotos e, quando o objeto for reforma ou obra, se possível, com coordenadas obtidas via Global Positioning System – GPS; e
- IV - entrevistar pessoas beneficiadas, autoridades públicas ou entidades de idoneidade reconhecida no local de execução do convênio de saída, quando for o caso. (MINAS GERAIS, 2015)

Ainda segundo o art. 39 em seu § 2º: "O concedente realizará, quando possível, visita nos locais de execução do objeto conveniado para subsidiar o acompanhamento e a fiscalização, especialmente, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto e do alcance das metas".

Objeto do convênio		Periodicidade da fiscalização
Obras		2 vistorias (uma na vigência e outra após o término do convênio)
Serviços ou aquisições de bens		1 vistoria (após término da vigência)
Objetos de natureza continuada		Ideal é uma visita a cada seis meses.
Evento	Com valor acima de R\$100.000,00	Fiscalização obrigatória! Na data do evento.
	Valor inferior a R\$100.000,00	Fiscalização por amostra (25% do número total de convênio serão fiscalizados) na data do evento.



**SUGESTÃO!** À sociedade também cabe o papel de fiscalização, podendo qualquer cidadão, associação, partido político ou sindicato denunciar eventuais irregularidades do convênio ao TCEMG, para tanto, “basta protocolizar a denúncia à Avenida Raja Gabaglia, 1.315, bairro Luxemburgo, em Belo Horizonte ou por correspondência, via postal, no mesmo endereço (CEP 30.380-435).” (TCE, 2015)

## Alterações

Os convênios poderão ser alterados a qualquer tempo, em regra, por meio de termo aditivo, desde que o núcleo da finalidade do convênio não seja alterado. Para tanto, deverá ser registrada proposta de alteração no SIGCON-MG - MÓDULO SAÍDA, com justificativa para o fato.

De acordo com o art. 51 do Decreto nº 46.319/2013, o prazo mínimo para solicitação de alteração do convênio é de quarenta e cinco dias antes do encerramento do convênio ou no prazo estipulado na formulação/alteração do convênio.

De forma excepcional, o convênio poderá ser alterado mesmo se o pedido de alteração for intempestivo com as devidas ressalvas previstas no art. 51 § 3º do Decreto nº 46.319/2013:

§ 3º Excepcionalmente, a critério do concedente, será admitido o recebimento de proposta de alteração do conveniente em prazo inferior ao estipulado no § 2º desde que dentro da vigência do convênio de saída, mediante a apresentação de justificativa do atraso na solicitação da proposta de aditamento. (MINAS GERAIS, 2013)

O concedente irá analisar o termo aditivo, e a área técnica irá emitir parecer que será anexado ao processo físico. Do mesmo modo, procederá o jurídico do concedente.



**ATENÇÃO!** Recomendamos a leitura do art. 48 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015.



**SUGESTÃO!** É dispensada a alteração do convênio via formalização de termo aditivo nos casos em que houver mudanças na: “dotação orçamentária, aos membros da equipe executora, à conta bancária específica, bem como à duração das etapas e ao demonstrativo de recursos contidos no plano de aplicação (...)” (MINAS GERAIS, 2013). Nesses casos, será uma alteração simples que demanda apenas o envio de proposta de alteração e justificativa, sendo essencial a aprovação da área técnica.

Nos casos em que houver atraso na liberação de recurso, o concedente providenciará prorrogação na vigência do convênio equivalente ao lapso de tempo do atraso no pagamento ou considerando o prazo previsto para liberação dos recursos, por meio da prorrogação via ofício, mediante análise técnica, sem necessidade de análise jurídica.

Para cada tipo de termo aditivo solicitado pelo concedente e tipo de conveniente, deverão ser apresentados documentos específicos. Por exemplo, para alteração do valor do convênio, todos os convenientes deverão apresentar os documentos gerais da solicitação de alteração (Ofício de solicitação e alteração, extratos, comprovante de depósito de contrapartida, documento que atesta o percentual de execução do objeto e a previsão de seu término, relatório fotográfico e proposta de alteração). Sendo o conveniente público, além dos documentos gerais, deve-se apresentar ainda: certificado de regularidade do CAGEC, quadro de detalhamento de despesa e declaração do representante legal que assegure a contrapartida.



**SUGESTÃO!** Recomendamos o download do “checklist” específico para cada tipo de conveniente, disponível em [www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/check-list](http://www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/check-list) para melhor acompanhamento dos documentos necessários a serem entregues no processo de aditamento do convênio.

## Denúncia e Rescisão

Considerando que os convênios não são contratos, os partícipes (concedente, conveniente ou interveniente) podem, a qualquer tempo, desistir do convênio sem sofrer qualquer tipo de sanção, a este ato denominamos denúncia.

A rescisão unilateral, por outro lado, ocorre quando o concedente extingue o convênio, como forma de se resguardar frente a ações condenáveis do conveniente, que representam quebra do que foi acordado no termo de convênio, apresentação de documentos falsos ou qualquer outra ação passível da Tomada de Contas Especial.

As denúncias deverão ser comunicadas 30 (trinta) dias antes da saída do partícipe, apresentando justificativa formal ou material para o impedimento da continuidade de sua participação no convênio de saída.

É importante ressaltar que mesmo após a denúncia (assim como na rescisão), todos os partícipes ainda mantêm suas responsabilidades sobre o convênio (como o de prestar contas, por exemplo).

O art. 66 do Decreto nº 46.319/2013 estabelece como motivos para rescisão do convênio:

Art. 66. Constituem motivos para rescisão unilateral do convênio de saída, a critério do concedente:

I - a constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção insanável de informação em documento apresentado ao CAGEC ou na celebração do convênio de saída;

II - a inadimplência pelo convenente de quaisquer das cláusulas pactuadas;

III - o não cumprimento das metas fixadas ou a utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho, sem prévia autorização do concedente;

IV - a aplicação financeira dos recursos em desacordo com o disposto neste Decreto;

V - a falta de apresentação, nos prazos estabelecidos, ou a não aprovação da prestação de contas parcial; e

VI - a verificação de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificado pelo concedente.

Parágrafo único. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. (MINAS GERAIS, 2013)

Tanto na rescisão quanto na denúncia, o convenente deverá devolver todo o saldo do convênio transferido pelo concedente (inclusive os ganhos obtidos pela aplicação do recurso). Para tanto, o convenente deverá apresentar uma prestação de contas em que conste:

I – comprovação mensurável da aplicação dos recursos transferidos no objeto do convênio;

II – demonstração pelo convenente, mediante declaração, quanto à adequação, ao aproveitamento e à preservação do objeto do convênio parcialmente executado, em consonância com o interesse público e observado o critério da razoabilidade. (MINAS GERAIS, 2013)

Caso o convênio tenha sido executado, o convenente deverá também prestar contas do que foi feito, conforme o termo do convênio de saída.

# LEGISLAÇÕES PARA CONSULTA

## Federais

- Constituição Federal de 1988 (arts. 23 e 241).
- Lei Federal nº 4.320, 31 de março de 1964.
- Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.
- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Parcerias com organizações da sociedade civil.

## Estaduais

- Instrução Normativa TCEMG nº 03, de 8 de março de 2013.
- Decreto nº 46.319, de 26 de setembro de 2013.
- Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004, de 16 de setembro de 2015.
- Decreto nº 46.830, de 14 de setembro de 2015.

# REFERÊNCIAS

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 14 ed. São Paulo: Dialética, 2010. p. 952.

MINAS GERAIS, Decreto Estadual nº 46.319, de 26 de agosto de 2013. Dispõe sobre as normas relativas à transferência de recursos financeiros da administração pública do poder executivo estadual mediante convênio de saída, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/>>. Acesso: 20 out. 2015.

MINAS GERAIS, Resolução Conjunta SEGO/AGE nº 004, de 16 de setembro de 2015. Dispõe sobre a regulamentação do Decreto nº 46.319, de 26 de setembro de 2013.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Convênios e outros repasses. Brasília, 2013. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/>>. Acesso: 20 out. 2015.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Como encaminhar denúncia ao Tribunal de contas. Disponível em: <<http://ouvidoria.tce.mg.gov.br/index.php/menu-types/como-apresentar-denuncia>>. Acesso em: 24 nov. 2015.

