

MANUAL DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS DE SAÍDA

Novembro / 2015
Volume 1 - Edição 1

SECRETARIA DE
GOVERNO



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

O que é convênio?

“[...] é o acordo de vontades, em que pelo menos uma das partes integra a Administração Pública, 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).

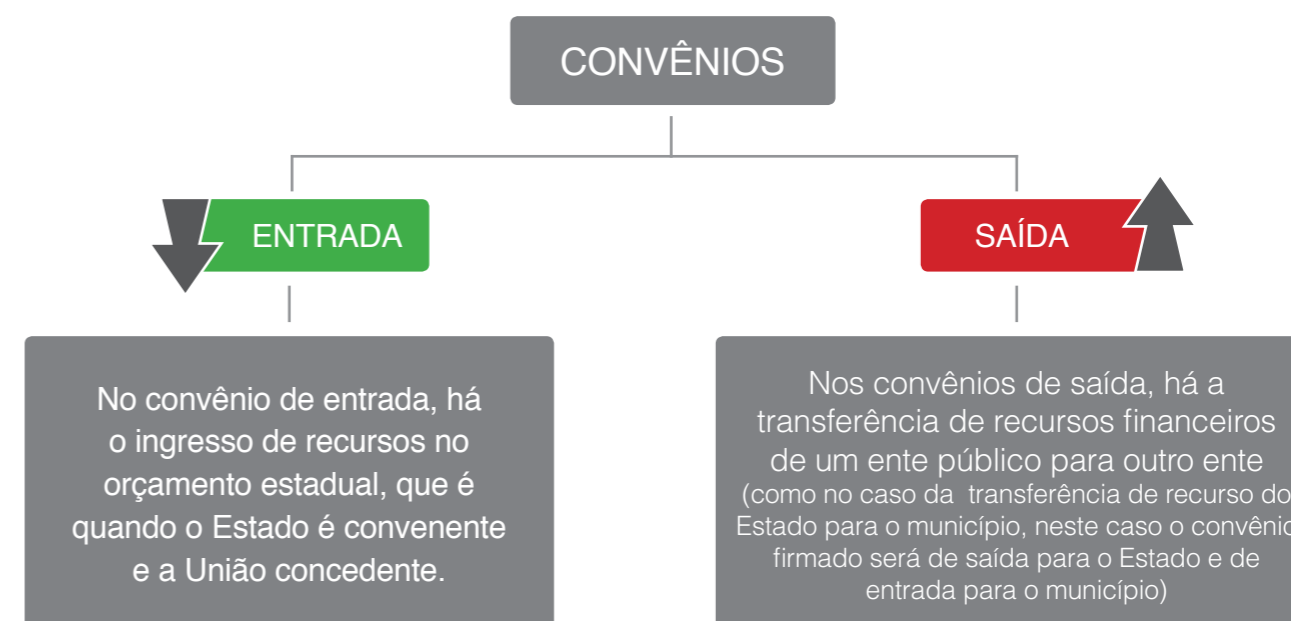
A Professora de Direito Administrativo Di Pietro (2012) aponta, ainda, outras características dos convênios que diferem estes dois instrumentos:

- 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 as normas serão aplicadas na execução de cada um deles.

O que são convênios de saída?

Os convênios que envolvem a transferências de recursos financeiros podem ser classificados como:



Conforme art. 2º, inciso I do Decreto nº 46.319/2013, os convênios de saída são acordo, 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, inciso I, 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 ou ainda, entidade privada sem fins lucrativos, 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.

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.

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 serão “insumos” essenciais para 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 nº46.319/2013.

Como funcionam os convênios de saída?

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

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

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



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 conveniente

Todo interessado em celebrar convênios de saída deverá realizar o seu cadastro prévio no Cadastro Geral de Convenientes - CAGEC (www.portalcagec.mg.gov.br/), onde serão fornecidas informações básicas.

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



MODELOS.

O site www.portalcagec.mg.gov.br disponibiliza uma lista dos documentos necessários para este cadastro, de acordo com o tipo de conveniente. Para acessá-la basta clicar em e selecionar o seu 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/).

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. Este processo é denominado de 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 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), 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 desta 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 a 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 da check-list 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 entidades sem fins lucrativos, é necessária a apresentação de declaração do responsável legal afirmando a experiência e capacidade de execução do tipo de objeto proposto pelo convênio de saída;
- b) para execução de obras ou reformas é necessário apresentar registro do imóvel, 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 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 vários modelos para apresentação dos documentos solicitados para celebração dos convênios de saída.

CHECK LIST – CELEBRAÇÃO MUNICÍPIO									
CONCEDENTE:									
MUNICÍPIO CONVENIENTE:									
VALOR DO REPASSE: R\$									
PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO N°:									
ITEM	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Sim	Não	Não se aplica	Obs.				
Documentos a serem apresentados independentes do objeto.	Proposta de plano de trabalho preenchida no SIGCON-SAÍDA, impressa e assinada pelo Prefeito (http://saida.convenios.mg.gov.br)	Ao conferir os documentos marque as opções: sim, não ou não se aplica			Campo para escrever alguma observação				
	Certificado de Regularidade do CAGED (http://www.portalcaged.mg.gov.br)								
	Comprovante de abertura de conta corrente específica para o convênio de saída, emitida pelo Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou outro banco público, contendo o n° da agência e conta corrente								
	E								
	Declaração assinada pelo Prefeito de que a conta bancária será de uso exclusivo para o convênio de saída								
	Cálculo de Contrapartida Mínima - (http://saida.convenios.mg.gov.br)								
	Declaração assinada pelo Prefeito de que os recursos referentes à contrapartida estão assegurados mediante a existência de saldo orçamentário e indicação da respectiva dotação								
	E								
	Páginas do Quadro de Detalhamento da Despesa em que constem a numeração completa da dotação orçamentária e o saldo ou documento equivalente								
	E/OU								
Memória de cálculo da contrapartida <u>não financeira</u>									
Comprovante de endereço residencial do Prefeito (conta de água, luz ou telefone) Obs: caso o titular do comprovante não seja o Prefeito, apresentar documento de identificação do titular e de sua relação com o Prefeito (certidão de casamento, contrato de aluguel, etc)									
PARA REFORMA OU OBRA APRESENTAR TAMBÉM									
7	Planta de localização/croqui, preferencialmente com identificação das coordenadas geográficas do local de realização da reforma ou obra (solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)	Documentos a serem entregues quando objeto for obra ou reforma							
8	Projeto básico ou executivo, assinado pelo responsável técnico, aprovado pelo Prefeito e de acordo com as normas da ABNT (solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)								
9	Anotação de responsabilidade técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia – ART/CREA – ou Registro de Responsabilidade Técnica registrada no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - RRT/CAU - relativo aos projetos, aos levantamentos e ao custo, observada a área proposta e memória de cálculo, assinada pelo responsável técnico e Prefeito e o comprovante de quitação								
10	Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo responsável técnico (solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)								
11	Memorial de cálculo dos quantitativos físicos da Planilha Orçamentária de Custos assinado pelo responsável técnico								
12	Memorial descritivo de projeto básico ou executivo assinado pelo responsável técnico								

13	Cronograma Físico-Financeiro da obra assinado pelo responsável técnico (solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)	Documentos a serem entregues quando objeto for obra ou reforma
14	Relatório Fotográfico Colorido, identificando claramente o local de execução da reforma ou obra e data do registro, datado e assinado pelo Prefeito e/ou pelo responsável técnico (solicitar ao concedente orientações sobre quantidade de vias de cada documento)	
15	Termo de Compromisso para Monitoramento de Obra assinado pelo Prefeito e pelo responsável técnico	
16	Declaração sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos assinada pelo responsável técnico pela elaboração do projeto	
DOCUMENTO QUE COMPROVE A REGULARIDADE DO IMÓVEL DA INTERVENÇÃO		
17	Registro do Imóvel, Certidão de Inteiro Teor ou Certidão de Ônus Reais do Imóvel emitida nos últimos 12 meses antes da apresentação da proposta de plano de trabalho que comprove a sua propriedade	Documentos a serem entregues quando objeto for obra ou reforma
	OU	
	Um dos documentos de comprovação da situação possessória de acordo com o § 1º do art. 10 da Resolução Conjunta	
	E	
	Nos casos de imóvel pertencente a órgão ou entidade da Administração Pública diverso do Conveniente, os documentos previstos neste artigo também deverão ser acompanhados de expressa autorização do titular para a realização da reforma ou obra.	
	OU	
	Em se tratando de situações de interesse social e garantia de direitos fundamentais de saúde, moradia, educação, saneamento básico, mobilidade, lazer e proteção do patrimônio cultural, quando se tratar de área pública, declaração do Chefe do Poder Executivo Municipal, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que o Conveniente é detentor da posse da área objeto da intervenção ou de que a área é considerada de uso comum do povo ou de domínio público	
	OU	
	Em se tratando de situações de interesse social e garantia de direitos fundamentais de saúde, moradia, educação, saneamento básico, mobilidade, lazer e proteção do patrimônio cultural, quando se tratar de área privada, autorização formal do proprietário do terreno sobre os quais serão executadas a reforma ou obra.	
	OU	
Em se tratando de situações de interesse social e garantia de direitos fundamentais de saúde, moradia, educação, saneamento básico, mobilidade, lazer e proteção do patrimônio cultural, quando se tratar de área privada, declaração do Chefe do Poder Executivo Municipal, 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, acompanhada de parecer favorável da Advocacia-Geral do Estado – AGE – em análise do caso concreto.		
18	Licenças ambientais pertinentes ao projeto, 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) (quando for o caso)	OU
	Declaração de que a obra não causará danos ao meio ambiente, assinada pelo responsável técnico	
19	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 (quando o imóvel for tombado)	
20	Documentação complementar a depender do objeto de reforma ou obra (solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)	

PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO APRESENTAR TAMBÉM		
7	Planilha detalhada de itens e custos do serviço, assinada pelo Prefeito	Documentos a serem entregues caso o objeto seja serviço
8	03 orçamentos dos itens de serviço, cada qual contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais), com data de emissão nos últimos 3 meses anteriores à data da proposta do plano de trabalho	
9	Detalhamento do projeto do serviço a ser prestado, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo Prefeito (solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)	
10	Documentação complementar a depender do objeto (solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)	
PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO APRESENTAR TAMBÉM		
7	Planilha detalhada de itens e custos do evento, assinada pelo Prefeito	Documentos a serem entregues caso o objeto for um evento
8	03 orçamentos do evento, cada qual contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais), com data de emissão nos últimos 3 meses anteriores à data da proposta do plano de trabalho	
9	Detalhamento do projeto do evento, dependendo da complexidade do objeto, assinado pelo Prefeito (solicitar orientação do Concedente sobre a necessidade e os requisitos do projeto)	
10	Documentação complementar a depender do objeto (solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)	
PARA AQUISIÇÃO DE BENS APRESENTAR TAMBÉM		
7	Planilha detalhada de itens e custos dos bens, assinada pelo Prefeito	Documentos a serem entregues caso o objeto for aquisição de bens
8	03 orçamentos dos itens a serem adquiridos, cada qual contendo o CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento, com data de emissão nos últimos 3 meses anteriores à data da proposta do plano de trabalho	
9	Documentação complementar a depender do objeto (solicitar orientação do Concedente sobre quais documentos complementares deverão ser apresentados)	

O conveniente deverá apresentar os documentos que independem do tipo de objeto juntamente com os documentos específicos do objeto que será executado no convênio.



ATENÇÃO! É importante que seja criada uma conta específica para o convênio para facilitar a comprovação de que os recursos foram aplicados exclusivamente no objeto pactuado no convênio.

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), 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 www.sigconsaida.mg.gov.br/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 conveniente:

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 emitida 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 conveniente e o objeto.



SUGESTÃO!

Se o conveniente 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 conveniente: www.sigconsaida.mg.gov.br/convencios/contrapartida.

Análise técnica

Os documentos apresentados pelo conveniente 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 convenientes);
- 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 conveniente for entidade privada sem fins lucrativos conveniente); e
- c)** certificado atualizado do CAGEC, demonstrando a regularidade nesse cadastro e no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI-MG – (para todos os tipos de convenientes).

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 esta 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 direitos dos partícipes (em formato de cláusulas) e 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 convenente 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 convenente 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 convenente;
- 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 o preenchimento da proposta, inclusive os dados reservados ao concedente. Em 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 convenente 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) nº do convênio;
- b) nome dos parceiros (concedente, convenente e se tiver interveniente);
- c) valor do convênio, especificando quanto é relativo a contrapartida e quanto é relativo a repasse;
- d) dotação vinculada;
- e) data das assinaturas; e
- f) período de vigência do convênio.

EXEMPLO

Extrato de Convênio nº 1261358/2015. Partícipes: 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, após a publicação do extrato de convênio o concedente comunicará ao Poder Legislativo do convenente ou da sede da entidade privada sem fins lucrativos¹ 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, 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.

¹ Lembrando que a partir do dia 23/01/2016, o poder público somente celebrará convênio com entidades privadas sem fins lucrativos nas exceções à aplicabilidade da Lei Federal nº 13.019/2014.



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. Neste caso deverá ser apresentado justificativa para o fato.

EXECUÇÃO

Investimento

A fase de execução do convênio de saída se inicia com o repasse dos recursos acordados, da primeira parcela. Neste 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, este 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 ao prefeito está disponível em www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao

Quanto à contrapartida, ela deverá ser depositada até o término do mês subsequente ao da liberação da primeira parcela ou parcela única do convênio.

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 à 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 a 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)

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 privadas sem fins lucrativos 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)

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.

A diferença a maior do valor do bem em relação ao valor do convênio deve ser arcada com recursos próprios do conveniente. Eventual o financiamento da diferença de valor deve ser quitado pela entidade antes do término da vigência do convênio de saída, devendo a entidade comprovar na prestação de contas que, na data de término da vigência, o bem era de sua propriedade e não tinha nenhum encargo.

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).



SUGESTÃO! Ao longo da execução do convênio de saída, é importante que o conveniente mantenha um histórico das despesas por meio de:

- I) comprovantes autenticados com carimbos de autorização para pagamento;
- II) atestado de pagamento; e
- III) declaração de recebimento do pagamento assinada pelo fornecedor (exceto nos casos de transferência eletrônica).

Estes documentos irão compor o processo de prestação de contas.



MODELOS. No endereço:

www.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/padronizacao estão disponíveis modelos de carimbos.

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:

- 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 (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 serão remunerados 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.

Além disso, a entidade conveniente deverá, conforme art. 18, inciso I, alínea “f”, 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 ônus ao concedente, mesmo em caso de inadimplência da entidade privadas 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 45.618/2011.

Monitoramento, acompanhamento e fiscalização

De acordo com o art. 44 do Decreto nº 46.319/2013, “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.

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, 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 obra, “o boletim de medição datado e assinado pelo responsável técnico pela reforma ou obra.” (MINAS GERAIS, 2015) Caso qualquer destes boletins esteja diferente do disposto no plano de trabalho, o conveniente deverá apresentar justificativa para o fato.

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 nº 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;

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)

A periodicidade destas fiscalizações irá variar de acordo com o objeto do convênio.

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 termino 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 à R\$100.000,00	Fiscalização por amostra (25% do número total de convênio serão fiscalizados) na data do evento

A periodicidade destas fiscalizações irá variar de acordo com o objeto do convênio.

 **SUGESTÃO!** À sociedade também cabe o papel de fiscalização, podendo qualquer cidadão, associação, partido político ou sindicato declarar eventuais irregularidades do convênio ao TCEMG, para tanto, “ basta protocolizar a denúncia à Avenida Raja Gabaglia, n. 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 alterada. 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 dada pelo 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, § 1º, da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº004/2015

 **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). Nestes 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 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 uma entidade privada sem fins lucrativos, ela deverá apresentar também certificado de regularidade no CAGEC. Por outro lado, se o conveniente for 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! ATENÇÃO! Recomendamos o download do “checklist” específico para cada tipo de conveniente, disponível em 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 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 conveniente 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 conveniente deverá devolver todo o saldo do convênio transferido pelo concedente (inclusive os ganhos obtidos pela aplicação do recurso). Para tanto o conveniente deverá apresentar uma prestação de contas que conste:

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

II – demonstração pelo conveniente, 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 conveniente deverá também prestar contas do que foi feito, conforme os termos do convênio de saída.

LEGISLAÇÕES PARA CONSULTA

Federal

- 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.

Estadual

- 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 nº004, de 16 de setembro de 2015.
- Decreto nº 46.830, de 14 de setembro de 2015.

REFERÊNCIAS

MINAS GERAIS, Decreto Estadual nº46.319, 26 de ago. 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 nº04, 16 de set. de 2015. Dispõe sobre a regulamentação do Decreto nº 46.319, de 26 de setembro de 2013.

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

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

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

SECRETARIA DE
GOVERNO

