

# Transferências Voluntárias de Recursos do ES, mediante Convênio

## Perguntas e respostas



Gerência de Gestão de Contratos e Convênios – GECOV  
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER  
Governo do Estado do Espírito Santo

# Transferências de Recursos do ES, mediante convênio

*Perguntas e respostas*

Gerência de Gestão de Contratos e Convênios – GECOV

Vitória, 2017

**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**

Avenida Governador Bley, nº 236 - Centro

CEP: 29010-150 - Vitória / ES

Tel.: (27) 3636-5292 / 3636-5293 / Fax:(27) 3636-5203

**Equipe de elaboração**

Débora Maria do Carmo  
João Marcolino de Oliveira  
Kamila Pegoretti Pimentel  
Silvana Cristina de Souza

Disponível no sítio [www.convenios.es.gov.br](http://www.convenios.es.gov.br)

Fonte: Decreto Estadual 2.737-R/2011; Portaria SEGER 010-R/2016; Formulário de Perguntas e Respostas da Controladoria Geral da União – CGU.

# Apresentação

Na busca pelo fortalecimento da gestão pública estadual, a Gerência de Gestão de Contratos e Convênios - GECON vem aprimorando as ferramentas de gestão das transferências voluntárias de recursos financeiros oriundos do orçamento do Estado do Espírito Santo mediante convênios.

Em muitas situações, verifica-se que a falta de pessoal devidamente capacitado constitui um fator de alto risco na condução das transferências de recursos estaduais aos órgãos e entidades da Administração Pública.

Assim, procurou-se apresentar respostas às 100 dúvidas e fragilidades mais frequentemente levantadas acerca do tema convênios, de modo a constituir-se numa fonte de consulta rápida e simplificada para apoio aos gestores e servidores envolvidos na gestão dos convênios. Para tanto, as questões estão agrupadas da seguinte forma:

Parte I – Disposições iniciais: questões abordando os principais conceitos, a legislação que regulamenta a matéria, os instrumentos, os atores envolvidos no processo e o sistema mantido pelos órgãos da administração pública para gerenciamento das transferências de recursos do Estado realizadas por meio de convênio;

Parte II – Formalização e Celebração: questões envolvendo as etapas de cadastramento e o credenciamento dos interessados, apresentação das propostas, a aprovação do Plano de Trabalho, a documentação e as condições exigidas para a formalização e celebração dos convênios, a avaliação da qualificação técnica e capacidade operacional dos proponentes e a publicidade dos convênios firmados com a Administração Pública Estadual;

Parte III – Execução e Liberação de Recursos: questões relativas às etapas de implementação do objeto do convênio, envolvendo a aquisição dos bens e/ou a contratação de serviços, com o respectivo procedimento

licitatório, a forma e as condições exigidas para a movimentação e a liberação dos recursos a serem aplicados pelo conveniente;

Partes IV e V – Acompanhamento e Fiscalização: questões acerca da etapa de monitoramento do objeto conveniado, na qual devem ser fiscalizados: o cumprimento dos cronogramas de execução e desembolso dos planos de trabalho, os prazos de vigência e de prestações de contas dos recursos aplicados e possíveis irregularidades na implementação do plano de trabalho;

Parte VI - Prestação de Contas: questões acerca da apresentação da documentação que comprova a realização do objeto conveniado, a restituição dos saldos financeiros remanescentes e a destinação dos bens remanescentes adquiridos por força do convênio;

Parte VII – Disposições Finais: questões que abordam o tratamento a ser dispensado quando a execução do convênio ocorrer de forma irregular, resultando na denúncia e rescisão do instrumento e consequente processo de tomada de contas especial (TCE), em razão da falta de providências de regularização e/ou restituição dos valores ao Estado.

Cabe salientar que o material ora proposto foi elaborado a partir da legislação estadual que regulamenta a matéria, em especial o Decreto nº 2.737-R, de 19.04.2011 e a Portaria SEGER nº 10-R, de 25.07.2016 (que estabelece os documentos e procedimentos necessários à obtenção do CRCC).

A Gerência de Gestão de Contratos e Convênios - GECOV/SEGER tem a expectativa de que esta publicação possa ser utilizada em suporte a todos que trabalham com a operacionalização de transferências voluntárias de recursos do Estado, celebrados mediante convênios, no SIGA.

# Índice das Perguntas e Respostas

## Parte I - Disposições

iniciais..... 15

1. Qual o tipo de transferência de recursos do Estado tratado nessa cartilha?
2. O que são transferências voluntárias de recursos?
3. Qual é o instrumento que formaliza as transferências voluntárias de recursos do estado, tratado nessa cartilha?
4. O que é o convênio?
5. Qual a legislação estadual atual que os regem?
6. É possível haver algum outro ato normativo ou orientações que disciplinem o tema?
7. Existem outros tipos de transferências de recursos do Estado não disciplinados pelo Decreto nº 2.737-R/201?
8. Quais os atores envolvidos no processo de transferências de recursos do Estado por meio de convênio?
9. É obrigatória a existência de interveniente para a celebração de convênio?
10. Há um sistema específico onde devem ser registradas as transferências de recursos do Estado realizadas por meio de convênio?
11. O que é o sistema SIGA / Módulo De Convênios?

12. Existe outro sistema no Estado para registro de convênios cujo uso é obrigatório?
13. Como o servidor Concedente receberá sua senha de acesso ao SIGA?
14. E no caso de desligamento de servidor do órgão CONCEDENTE, como poderá ser realizada a inativação do mesmo no SIGA?
15. Como o servidor CONVENENTE poderá se cadastrar como usuário do sistema e receber sua senha de acesso ao SIGA?
16. E no caso de desligamento de servidor do município CONVENENTE, como poderá ser realizada a inativação do mesmo no SIGA?
17. Quem deve assinar os Formulários de cadastro e inativação de usuários do SIGA.
18. No caso de CONCEDENTE e CONVENENTES, como saber se existe ou quem é o Gestor do SIGA designado no meu órgão/município e, se não, qual o procedimento para designação?
19. O que é meta, etapa e fase?
20. O que é o objeto do convênio?
21. O que é Termo aditivo?
22. O que é o Portal de Convênios?
23. Em caso de dúvidas, quais os meios de contato?
24. Existe alguma ferramenta disponibilizada, que facilite a gestão dos convênios?

*Parte II - Da formalização e celebração..... 24*

25. É possível celebrar um convênio com uma entidade sem fins lucrativos?
26. Quais são as etapas da celebração do convênio?
27. *Quais são as condições para a celebração de convênio?*
28. Há alternativa para o caso de não ser possível obter a certidão de propriedade do imóvel de que trata a pergunta anterior?
29. *É preciso realizar o credenciamento do interessado em apresentar proposta de trabalho?*
30. Para efetivar a celebração do convênio é suficiente que tenha sido realizado o credenciamento do proponente?
31. O que é o cadastramento?
32. Fala-me mais sobre o CRCC?
33. Como faço para saber quais os documentos necessários para realizar o cadastramento e obter o CRCC? Existe norma específica que trate do tema?
34. Onde deve ser feito o cadastramento dos órgãos ou entidades públicas recebedores de recursos do Estado por meio de convênio?
35. No ato da entrega dos documentos para fins de cadastramento pelo representante, quais os documentos exigidos para comprovar seu vínculo com o proponente?
36. Posso consultar os programas que estão disponíveis no Portal dos Convênios?



37. Quando o Órgão Concedente deve divulgar/disponibilizar os programas no Portal dos Convênios?
38. Em ano eleitoral, quais são as implicações para a celebração de Convênios?
39. O que o interessado deve informar na proposta de trabalho?
40. Há alguma orientação para a correta identificação dos bens e serviços a serem adquiridos por meio de recursos oriundos de convênios?
41. Após a análise da proposta de trabalho, quais procedimentos deverão ser realizados pelo órgão concedente dos recursos?
42. O que deverá ser feito pelo proponente no caso de aceitação da proposta de trabalho?
43. Quando ocorrer a rejeição da proposta apresentada, como saber o motivo da reprovação?
44. O que deve conter o Plano de Trabalho?
45. Podem ser cadastradas no SIGA propostas de trabalho com o valor inferior a R\$ 10.000,00?
46. Como deverá ser feita a análise do Plano de Trabalho pelo órgão repassador?
47. De que forma os convenientes comprovarão que os recursos, bens ou serviços relativos à contrapartida proposta estão devidamente “assegurados”?
48. Como deverá ser calculada a contrapartida?
49. Como deverá ser depositada a contrapartida?

50. Como se dará a formalização do convênio?
51. Quais cláusulas deverão compor o instrumento firmado?
52. Devo adotar minutas padronizadas quando da elaboração do instrumento?
53. O que são o projeto básico e o termo de referência?
54. Em qual etapa deve ser elaborado o projeto básico ou termo de referência? Eles são obrigatórios para celebração de convênio?
55. Quando deve ser encaminhado o projeto básico ou termo de referência?
56. O projeto básico ou termo de referência se submetem à apreciação do concedente? O que ocorre se apresentarem problemas ou vícios?
57. Há a possibilidade de celebração de convênio entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual?
58. A celebração de um novo convênio pode ocorrer com um convênio em andamento?
59. O objeto do convênio deve estar relacionado ao objeto social do conveniente?
60. A quem cabe analisar e assinar o termo de convênio a ser celebrado?
61. A quem cabe realizar o registro do convênio no SIGEFES?
62. É necessária a publicação do convênio por parte do concedente?
63. É necessário que seja elaborado Termo Aditivo ao convênio para alterar dados do convenio, com fundamento em dispositivo legal?

*Parte III - Da execução e liberação dos recursos..... 40*

- 64. Quais são as vedações para a utilização dos recursos oriundos das transferências voluntárias?
- 65. De que forma o convenente deverá dar divulgação da execução do convênio?
- 66. No que se refere à aquisição de bens e contratação de serviços com recursos de convênio, é preciso algum tipo de procedimento licitatório?
- 67. Como e quando ocorrerá a liberação de recursos conveniados? Quais são as condições exigidas?
- 68. Como se dará o gerenciamento dos recursos repassados?
- 69. Como devem ser mantidos os recursos do convênio?
- 70. A movimentação e o uso dos recursos serão realizados ou registrados no SIGA?
- 71. Quais as informações relativas ao pagamento devem ser incluídas no SIGA?
- 72. É possível fazer pagamento a quem não possua conta bancária?

*Parte IV - Do acompanhamento e fiscalização..... 44*

- 73. Quem é responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do convênio?

74. O que deve ser analisado por ocasião do acompanhamento e fiscalização dos instrumentos?
75. O concedente pode alegar não ter condições de acompanhar a realização do objeto pactuado?
76. O conveniente tem também obrigação de acompanhar a execução do convênio?
77. Que medidas devem ser tomadas quando da verificação de irregularidades durante o acompanhamento ou fiscalização do objeto?
78. As ações de acompanhamento poderão ser delegadas?
79. Além do concedente, quem mais fiscaliza os instrumentos de transferências de recursos do Estado?

*Parte V - Da prestação de  
contas..... 48*

80. Todos os órgãos e entidades que receberem recursos de transferências de recursos do Estado terão de prestar contas?
81. Qual o prazo para prestação de contas de convênio firmado com a Administração Pública Estadual?
82. Do que será composta a prestação de contas?
83. O que ocorre caso o concedente não receba a prestação de contas no prazo estipulado?
84. Se o convênio for da gestão anterior, o atual gestor deverá prestar contas?

85. Os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos pelo conveniente quando da prestação de contas?
86. O que deve ser feito com os bens remanescentes adquiridos por força da execução do convênio?
87. É preciso dar baixa no SIGA quando do recebimento das prestações de contas?
88. A quem cabe a análise e aprovação da prestação de contas?
89. Quando e como se realiza essa análise e aprovação?
90. Como proceder no caso da não aprovação da prestação de contas?
91. Qual o interstício mínimo que deve a documentação do convênio ser guardada pelos responsáveis?

*Parte VI – Disposições finais: denúncia, rescisão e processo de tomada de contas especial..... 52*

92. Quando e de que forma poderá ocorrer a denúncia e rescisão de convênio?
93. A quem o concedente deverá encaminhar denúncia de irregularidades na execução de convênio?
94. Como ficarão os valores financeiros do convênio denunciado que for rescindido ou extinto?
95. Quais são os motivos que ensejam a rescisão do convênio?
96. O que é Tomada de Contas Especial (TCE)?
97. Quando deve ser instaurada a TCE para convênio rescindido por irregularidade?

98. A quem cabe a responsabilidade da instauração de TCE?
99. O que ensejará a TCE?
100. Em quais situações o registro da inadimplência do convenente no SIGA e no SIGEFES poderá ser retirado?

# Parte I - Disposições iniciais

## 1. Qual o tipo de transferências de recursos do Estado tratados nessa cartilha?

Essa cartilha trata sobre as Transferências Voluntárias de Recursos.

## 2. O que são transferências voluntárias de recursos?

Nos termos do Art. 25 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), transferência voluntária é a entrega de recursos correntes ou de capital de um ente federativo para outro, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao sistema único de saúde.

## 3. Qual é o instrumento que formaliza as transferências voluntárias de recursos do Estado, tratado nessa cartilha?

Essa cartilha trata do instrumento “CONVÊNIO”, por meio do qual são formalizadas as transferências voluntárias para entes públicos.

## 4. O que é o convênio?

O convênio é o instrumento que disciplina o repasse e o recebimento de recursos públicos e que tenha como partícipes órgãos e entidades da Administração Pública, Direta e Indireta, de qualquer esfera do governo *ou entidades privadas sem fins lucrativos\**, visando à execução de programa, projeto/atividade, plano de trabalho ou a realização de evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, sem objetivo de lucro e cuja verba repassada permaneça com a natureza de dinheiro público.

*(\*) A partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 13.019/2014, as transferências voluntárias realizadas com entidades privadas sem fins lucrativos passaram a ser formalizadas por meio de outros tipos de instrumentos (Termo de Fomento e*

*Termo de Colaboração), de forma que o instrumento convênio passou a ser exclusivamente para formalizar transferências celebradas com entes públicos.*

## **5. Qual a legislação estadual atual que os regem?**

A norma que regulamenta os convênios do Estado, celebrados com entes públicos é o Decreto nº 2.737-R de 11.04.2011.

*Obs: A Portarias nº 051-R/2011 e 051-R/2012 (disponíveis para consulta no Portal de Convênios), estabeleceram de forma gradativa a obrigatoriedade de utilização do SIGA/ Módulo de convênios, aos órgãos estaduais. A partir de tal obrigatoriedade os convênios celebrados passaram a ser regidos pelo decreto nº 2.737-R/2011. Os convênios celebrados anteriormente às datas dispostas nesses normativos, e que ainda estão em execução, permanecem regidos pela Portaria AGE/SEFAZ nº 001/2006, sem obrigatoriedade e serem realizados no SIGA.*

## **6. É possível haver algum outro ato normativo ou orientações que disciplinem o tema?**

No âmbito do Estado, o ato normativo que deve ser observado quando da celebração de convênios com entes públicos é o Decreto nº 2.737-R/2011, independente do objeto conveniado.

Além disso, considerando o estabelecido no art. 4º do Decreto nº 2.737-R/2011, a SEGER, por meio da Gerência de Gestão de Contratos e Convênios – GECOV, auxiliada pela Comissão Gestora de Convênios, cria, valida e disponibiliza um conjunto de mecanismos para facilitar a gestão dos convênios estaduais, garantindo que os objetivos dos ajustes sejam alcançados de forma eficaz. Destacam-se: Boletins Informativos do SIGA, Boletins Informativos da Comissão Gestora de Convênios, Formulários, Manuais de utilização do sistema, Checklist para cadastramento, proposição e celebração, fluxogramas, etc.

Com relação à demais mecanismos de gestão, alguns órgãos editam suas próprias ferramentas internas, para disciplinar pontos específicos da celebração, acompanhamento, fiscalização e da prestação de contas de convênios celebrados no âmbito do órgão e de suas entidades vinculadas, mas isso só é



permitido na condição de que seja respeitada a legislação reguladora das transferências voluntárias de recursos, no âmbito estadual, qual seja, Decreto nº 2.737-R de 11.04.2011.

## **7. Existem outros tipos de transferências de recursos do Estado não disciplinados pelo Decreto nº 2.737-R/2011?**

Sim. Não se aplicam às exigências do Decreto nº 2.737-R/2011 aos convênios:

- Cujas execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes;
- Destinados à execução descentralizada de programas federais de atendimento direto ao público, nas áreas de assistência social, médica e educacional, ressalvados os convênios em que for prevista a antecipação de recursos;
- Que tenham por objeto a delegação de competência ou a autorização a órgãos ou entidades de outras esferas de governo para a execução de atribuições determinadas em lei, regulamento ou regimento interno, com geração de receita compartilhada; e
- Homologados pelo Congresso Nacional ou autorizados pelo Senado Federal naquilo em que as disposições dos tratados, acordos e convenções internacionais, específicas, conflitarem com esta Portaria, quando os recursos envolvidos forem integralmente oriundos de fonte externa de financiamento;
- Que envolvam transferências de recursos aos hospitais filantrópicos e aos hospitais de ensino e que tratem de execução descentralizada de programas de trabalhos referentes, apenas à assistência à saúde a cargo da SESA;
- Celebrados entre o Corpo de Bombeiros Militar do Estado e outras Corporações de Bombeiros Militar do Brasil que envolvam transferência de recursos tendo por objeto ministrar Curso de Formação de Oficiais Bombeiro Militar;
- Celebrados com organizações da sociedade civil, nos moldes da Lei nº 13.019/2014;
- Outros casos em que lei específica discipline de forma diversa a transferência de recursos para execução de programas em parceria do Governo Federal com governos estaduais, municipais e do Distrito Federal ou entidade privada sem fins lucrativos, tais como as automáticas ou fundo a fundo.

## 8. Quais os atores envolvidos no processo de transferências de recursos do Estado por meio de convênio?

- a) **PROPONENTE:** órgão ou entidade pública credenciada, que manifeste, por meio de proposta de trabalho no SIGA, interesse em firmar instrumentos regulados pelo Decreto 2.737-R/2011.
- b) **CONCEDENTE:** órgão da administração pública federal direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.
- c) **CONVENIENTE:** órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, com o qual a administração estadual pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.
- d) **INTERVENIENTE:** órgão da administração pública direta e indireta de qualquer esfera de governo, que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio, sem envolvimento financeiro.
- e) **ÓRGÃOS DE CONTROLE:** instituições vinculadas aos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que possuem designação constitucional para orientar, auditar, fiscalizar e acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades de governo nos aspectos de legalidade, economicidade e eficiência.

## 9. É obrigatória a existência de interveniente para a celebração de convênio?

Não. Só é necessário haver interveniente no ajuste, nos casos em que o alcance do objeto do convênio estiver condicionado à participação de algum órgão para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio, sem envolvimento financeiro.

Por exemplo: No caso de um interessado em celebrar convênio não possuir competência legal para tal, poderia ser solicitada a interveniência de pessoa competente, apenas para manifestar o consentimento, ficando a execução sob responsabilidade do órgão executor. Nos demais casos, a figura do interveniente não se faz obrigatória.

## **10. Há um sistema específico onde devem ser registradas as transferências de recursos do Estado realizadas por meio de convênio?**

Sim. Todos os atos referentes à celebração, execução, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas dos convênios celebrados devem ser realizados no módulo específico do Sistema Integrado de Gestão Administrativa-SIGA (Módulo de convênios).

A obrigatoriedade de seu uso se deu a partir de 2011, com a publicação do Decreto nº 2.737-R/2011 e portarias que gradativamente estabeleceram tal obrigatoriedade. O SIGA pode ser acessado através do endereço eletrônico: [www.convenios.es.gov.br](http://www.convenios.es.gov.br).

## **11. O que é o sistema SIGA / Módulo De Convênios?**

O Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA / Módulo de Convênios é a ferramenta responsável por todo o ciclo de vida dos convênios, no qual são registrados os atos, desde a formalização da proposta até a prestação de contas final.

O SIGA foi criado com o objetivo de dar maior transparência e publicidade às ações desenvolvidas por meio do instrumento “convênio”, centralizando as atividades administrativas no âmbito da Administração Pública estadual bem como, aumentando a eficiência dos processos administrativos e do controle dos recursos públicos.

## **12. Existe outro sistema no Estado para registro de convênios cujo uso é obrigatório?**

Sim. Além do SIGA, existe o Sistema Financeiro do Estado – SIGEFES. Os órgãos concedentes são obrigados a realizar o registro de todos os convênios no SIGEFES, bem como as informações sobre os repasses de recursos realizados, os aditivos e as prestações de contas.

### **13. Como o servidor CONCEDENTE poderá se cadastrar como usuário do SIGA e receber sua senha de acesso?**

O servidor deve realizar o preenchimento do *Formulário de cadastro de usuários - CONCEDENTES*, disponível no Portal de Convênios, na seção “CADASTRO DE USUÁRIO”, e enviá-lo à Coordenação do SIGA/SEGER por meio do e-mail [cadastro.siga@seger.es.gov.br](mailto:cadastro.siga@seger.es.gov.br). A partir do recebimento desse formulário, a Coordenação do SIGA gerará uma senha inicial de acesso, que será repassada ao novo usuário cadastrado. Com essa senha inicial, o usuário tem a obrigação de criar uma nova senha no primeiro acesso ao Siga. Essas senhas são pessoais e intrasferíveis, não se responsabilizando a Coordenação do SIGA por seu uso indevido.

### **14. E no caso de desligamento de servidor do órgão CONCEDENTE, como poderá ser realizada a inativação do mesmo no SIGA?**

O Gestor do Siga no órgão deve realizar o preenchimento do *Formulário de Inativação de cadastro de usuário - CONCEDENTE*, disponível no Portal de Convênios, na seção “CADASTRO DE USUÁRIO”, e enviá-lo à Coordenação do SIGA/SEGER por meio do e-mail [cadastro.siga@seger.es.gov.br](mailto:cadastro.siga@seger.es.gov.br).

### **15. Como o servidor CONVENENTE poderá se cadastrar como usuário do sistema e receber sua senha de acesso ao SIGA?**

O servidor deve realizar o preenchimento do *Formulário de ativação de representantes - CONVENENTE*, disponível no Portal de Convênios, na seção “CADASTRO DE USUÁRIO” e, após providenciar a assinatura do Gestor do SIGA no município, enviá-lo à Coordenação do SIGA/SEGER por meio do e-mail [cadastro.siga@seger.es.gov.br](mailto:cadastro.siga@seger.es.gov.br). Além disso, é necessário que o Gestor do Siga, ou mesmo outro representante que já seja representante do município, realize o pré-cadastro do novo representante no Siga, na seção “representantes”, inclusive preenchendo os campos relativos à login e senha, que poderão ser alterados pelo usuário quando do seu primeiro acesso ao sistema. O pré-cadastro ficará inativo até que a Coordenação do Siga receba o Formulário de

ativação de representantes, momento em que procederão à ativação do cadastro.

ATENÇÃO: No caso de cadastro do primeiro representante do município, ou no caso de desligamento de todos os representantes anteriormente cadastrados, o cadastro deve ser realizado diretamente no Portal de Convênios na seção “CADASTRO”, seguido do encaminhamento do Formulário de ativação de representantes – CONVENENTES à Coordenação do Siga, necessário para a ativação do cadastro.

## **16. E no caso de desligamento de servidor do município CONVENENTE, como poderá ser realizada a inativação do mesmo no SIGA?**

O Gestor do Siga no órgão deve realizar o preenchimento do *Formulário de Inativação de cadastro de usuário - CONVENENTE*, disponível no Portal de Convênios, na seção “CADASTRO DE USUÁRIO”, e enviá-lo à Coordenação do SIGA/SEGER por meio do e-mail [cadastro.siga@seger.es.gov.br](mailto:cadastro.siga@seger.es.gov.br).

## **17. Quem deve assinar os Formulários de cadastro e inativação de usuários do SIGA?**

Tanto para CONCEDENTES quanto para CONVENENTES, os formulários devem ser assinados pelo Gestor do Siga no órgão ou município, que devem estar previamente designados e cuja formalização deve ser informada à Coordenação do SIGA na SEGER.

## **18. No caso de CONCEDENTE e CONVENENTES, como saber se existe ou quem é o Gestor do SIGA designado no meu órgão/município e, se não, qual o procedimento para designação?**

Para obter essa informação, poderá ser encaminhado e-mail para [cadastro.siga@seger.es.gov.br](mailto:cadastro.siga@seger.es.gov.br) e se constatado que ainda não houve a designação ou a necessidade de atualizar o gestor, no caso de CONCEDENTES

*basta enviar as informações sobre o gestor designado para a Cordenação do SigA/SEGER, por meio do mesmo e-mail citado acima. Já os convenientes, devem preencher o Formulário de designação de Gestor do SigA no município, providenciar a assinatura do prefeito ou secretário municipal, e encaminhar para o e-mail [cadastro.siga@seger.es.gov.br](mailto:cadastro.siga@seger.es.gov.br).*

## **19. O que é meta, etapa e fase?**

Entende-se por meta a parcela quantificável do objeto e por etapa ou fase a divisão existente na execução de uma meta.

## **20. O que é o objeto do convênio?**

É o produto do convênio, observado o programa de trabalho e as suas finalidades.

## **21. O que é Termo aditivo?**

É o instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

## **22. O que é o Portal de Convênios?**

Trata-se de uma ferramenta facilitadora das atividades que envolvem convênios, centralizando todas as informações pertinentes ao tema.

Acesse [www.convenios.es.gov.br](http://www.convenios.es.gov.br) e confira! No site, você terá informações sobre legislação, manuais de gestão e outras publicações de relevância. Também é no Portal que servidores dos órgãos que celebram convênios com entidades públicas e privadas terão acesso ao SIGA, instrumento pelo qual é possível acompanhar a execução dos convênios celebrados e farão a análise das prestações de contas.

## **23. Em caso de dúvidas, quais os meios de contato?**

As dúvidas, quando relacionadas à operacionalização do sistema, podem ser esclarecidas no telefone 0800 000 2001. Dúvidas relativas à regras de negócio, pelo e-mail [convenios.siga@seger.es.gov.br](mailto:convenios.siga@seger.es.gov.br).

## **24. Existe alguma ferramenta disponibilizada, que facilite a gestão dos convênios?**

Sim, no Portal de Convênios você pode ter acesso a:

- Manuais de utilização do sistema para CONCEDENTES;
- Manuais de utilização do sistema para CONVENENTES;
- Manuais de cadastro para CONVENETES;
- Manuais de atualização do CRCC;
- Modelos de documentos;
- Checklist - Documentos para cadastro CONVENETES/PROPONENTES;
- Checklist - Celebração de Convênios;
- Checklist – Proposta;
- Trâmites do SIGA (auxilia na identificação da situação/status do convênio no SIGA);
- Fluxos do processo de convênios (Proposição, celebração, execução e prestação de contas);
- Passo à passo para registro no SIGEFES.

Além de notícias, legislação, boletins informativos dentre outros.

## Parte II - Da formalização e celebração

### **25. É possível celebrar um convênio com uma entidade sem fins lucrativos?**

Não. É vedada a celebração de convênios com entidades privadas sem fins lucrativos, exceto aqueles que se enquadram nas exceções elencadas na Lei Federal nº 13.019/2014. Para todos os outros casos, o convênio é o instrumento utilizado exclusivamente para formalizar as parcerias realizadas entre entes públicos.

No caso das parcerias realizadas com entidades sem fins lucrativos, são regulamentadas pela Lei Federal nº 13.019/2014, lei essa que criou 03 (três) novos instrumentos de formalização: Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação.

### **26. Quais são as etapas da celebração do convênio?**

A primeira etapa abrange do momento em que a proposta de trabalho é apresentada até a celebração do Termo de Convênio. Nessa etapa são avaliados o Plano de Trabalho e as condições para a celebração de convênios a serem cumpridas pelos convenientes.

A segunda etapa ocorre durante a fase de execução, e envolve a aplicação dos recursos e a fiscalização por parte do concedente e dos órgãos de controle. A terceira etapa envolve a prestação de contas dos recursos do convênio.

### **27. Quais são as condições para a celebração de convênio?**

São condições para a celebração de convênios a serem cumpridas pelos proponentes, nos termos do Art. 20 do Decreto 2.737-R/2011:



- a) cadastro atualizado no SIGA no momento da celebração; Essa exigência refere-se ao CRCC que deve estar na situação ativo, atualizado e adimplente;
- b) atendimento aos dispositivos previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na legislação estadual, dentre outros, cuja comprovação ocorrerá no ato do cadastramento;
- c) proposta de plano de trabalho aprovada;
- d) obter licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, na forma disciplinada pela legislação em vigor;
- d) apresentar comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel.

## **28. Há alternativa para o caso de não ser possível obter a certidão de propriedade do imóvel de que trata a pergunta anterior?**

Sim, desde que configurado o interesse social e comprovado a adequada relação custo/benefício, é admissível que se comprove tão somente a posse, observando os critérios amparados no § 1º, 2º, 3º e 4º do art. 20 do Decreto nº 2.737-R/2017.

## **29. É preciso realizar o credenciamento do interessado em apresentar proposta de trabalho?**

Sim. Para apresentar a proposta de trabalho, o interessado deverá estar credenciado no SIGA. O credenciamento é realizado pelo próprio interessado, diretamente no Portal de Convênios do Estado ([www.convenios.es.gov.br](http://www.convenios.es.gov.br)), na seção CADASTRE-SE, e deve conter no mínimo as seguintes informações:

I - nome, endereço da sede, endereço eletrônico e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, bem como endereço residencial do responsável que assinará o instrumento;

As informações prestadas no credenciamento devem ser atualizadas pelo conveniente até que sejam exauridas todas as obrigações referentes ao convênio.

### **30. Para efetivar a celebração do convênio é suficiente que tenha sido realizado o credenciamento do proponente?**

Não. Para celebrar o convênio, é necessário que o proponente tenha realizado o cadastramento. O credenciamento é apenas uma fase anterior ao cadastramento, que é obrigatória. Apenas possibilita a apresentação da proposta de plano de trabalho e tem como objetivo simplificar o acesso dos proponentes a candidatar-se para receber recursos do Estado. É no momento do credenciamento que o usuário gera sua senha para acesso ao sistema SIGA.

### **31. O que é o cadastramento?**

O cadastramento é a fase de apresentação da documentação necessária para comprovar a regularidade do ente recebedor do recurso. Consiste na validação dos dados incluídos no credenciamento e na apresentação de documentos referentes a sua qualificação jurídica, fiscal e previdenciária, bem como a sua capacidade técnica e operacional.

Com o cadastramento, o proponente obtém seu Certificado de Registro Cadastral de Convênios – CRCC, que é um espelho gerado automaticamente pelo SIGA que elenca a situação de toda a documentação comprobatória exigida.

### **32. Fala-me mais sobre o CRCC?**

O Certificado de Registro Cadastral de Convênios – CRCC é um cadastro único que centralizou toda a documentação necessária para comprovar a regularidade do ente recebedor do recurso. Com o CRCC, os municípios passaram a efetuar o registro de documentação para a concessão de convênios em único local.

O CRCC pode ser utilizado junto a todos os órgãos concedentes do Estado, eliminando-se assim a necessidade de envio de documentos individualmente a cada órgão. Essa inovação permitiu acelerar a etapa inicial de apresentação de documentos comprobatórios, evitando também o retrabalho de análise por parte de Órgãos e Entidades do Estado.

O CRCC possui três situações que precisam ser permanentemente monitoradas e mantidas atualizadas:

1º) ATIVO ou INATIVO: Refere-se ao prazo de validade do Certificado. O CRCC possui validade de 01 ano, a contar da data de sua emissão ou renovação. Após vencido, ficará na situação Inativo, sendo necessário providenciar sua renovação junto à SUCAF/SEGER. Para renová-lo, é necessário que toda a documentação comprobatória de regularidade esteja atualizada.

2º) ATUALIZADO ou DESATUALIZADO: Essa situação relaciona-se a situação de cada certidão e declaração contemplada pelo certificado. É necessário mantê-lo atualizado durante toda a execução do convênio.

3º) ADIMPLENTE ou INADIMPLENTE: Refere-se a regularidade com prestação de contas de convênios celebrados com o Estado.

### **33. Como faço para saber quais os documentos necessários para realizar o cadastramento e obter o CRCC? Existe norma específica que trate do tema?**

Sim, a Portaria SEGER nº 010-R/2016 trata dos procedimentos e documentos necessários para a obtenção do CRCC.

Além disso existe disponibilizado para consulta no Portal de Convênios um formulário de Perguntas e Respostas específicas do CRCC.

### **34. Onde deve ser feito o cadastramento dos órgãos ou entidades públicas recebedores de recursos do Estado por meio de convênio?**

O cadastramento é realizado diretamente no SIGA e mediante a apresentação da devida documentação junto à unidade de cadastramento da SEGER, e terá validade de 1 (um) ano. A Portaria SEGER nº 010-R/2016, citada na questão acima, esclarece como funciona esse processo, vale a pena conhecê-la.

### **35. No ato da entrega dos documentos para fins de cadastramento pelo representante, quais os documentos exigidos para comprovar seu vínculo com o proponente?**

O representante do proponente, responsável pela entrega dos documentos e das informações para fins de cadastramento, deverá comprovar seu vínculo com o cadastrado, demonstrando os poderes para representá-lo neste ato, mediante apresentação de:

- I) cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, Carteira de Identidade e CPF;
- II) cópia do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública, quando for o caso.

### **36. Posso consultar os programas que estão disponíveis no Portal dos Convênios?**

Sim. A consulta livre poderá ser feita no Portal de Convênios no menu "Consultas" na opção "Programas disponíveis". No SIGA, a informação pode ser visualizada na opção "Programa".

### **37. Quando o Órgão Concedente deve divulgar/disponibilizar os programas no Portal dos Convênios?**

Os órgãos e entidades da Administração Pública estadual que pretenderem executar programas, projetos e atividades que envolvam transferências de recursos financeiros deverão divulgar anualmente no SIGA a relação dos programas a serem executados de forma descentralizada e, quando couber, critérios para a seleção do conveniente.

A relação dos programas de que trata o caput será divulgada em até sessenta dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual. (artigo 5º do Decreto 2.737-R/2011).

## **38. Em ano eleitoral, quais são as implicações para a celebração de Convênios?**

A proibição é para os três meses anteriores ao pleito, conforme artigo 73, inciso VI, letra "a" da Lei nº 9.504, de 30/09/1997.

Portanto, nos três meses que antecedem o pleito é proibido:

a) realizar transferência voluntária de recursos da União aos Estados e Municípios, e dos Estados aos Municípios, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados os recursos destinados a cumprir obrigação formal preexistente para execução de obra ou serviço em andamento e com cronograma prefixado, e os destinados a atender situações de emergência e de calamidade pública;

## **39. O que o interessado deve informar na proposta de trabalho?**

Uma vez credenciado, o proponente pode manifestar seu interesse em celebrar os instrumentos de transferência voluntária mediante apresentação de proposta de trabalho no SIGA, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no sistema, que deve conter, no mínimo:

I - descrição do objeto a ser executado;

II- justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;

III - estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente ou contratante e a contrapartida prevista para o proponente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em Lei;

IV - previsão de prazo para a execução; e

V- informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

## **40. Há alguma orientação para a correta identificação dos bens e serviços a serem adquiridos por meio de recursos oriundos de convênios?**

Sim. Inclusive, no Siga, essas informações são cadastradas na aba “Bens e serviços” e o preenchimento deve estar de acordo com a seguinte orientação:

- Código e descrição da natureza de despesa: a seleção do código de despesa deve estar relacionada com a categoria do bem ou serviço a ser contratado ou utilizado sob a forma de contrapartida. Não se confundindo essa classificação com aquela do auxílio, a título de cobertura de despesas com transferência aos municípios do Estado do Espírito Santo, sob o código 44.40.42.00. Assim, para a aquisição de um automóvel, por exemplo, a classificação seria 44.90.52.52.

### **VER BOLETIM INFORMATIVO Nº 012/2014 – DO SIGA / PORTAL DE CONVÊNIOS**

Orienta a respeito da correta identificação dos bens e serviços a serem adquiridos por meio de recursos oriundos de convênios, e procedimentos a serem adotados para o preenchimento da Aba Bens e Serviços no SIGA, na fase de elaboração da proposta de Plano de Trabalho, pelo proponente.

## **41. Após a análise da proposta de trabalho, quais procedimentos deverão ser realizados pelo órgão concedente dos recursos?**

O órgão ou repassador dos recursos financeiros deve analisar a proposta de trabalho e, no caso da aceitação, providenciará nota de reserva de dotação orçamentária, e respectiva declaração de que a despesa encontra-se adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, bem como encaminhará a proposta para análise econômica financeira da SECONT, e jurídica da PGE, se for o caso. No caso da aceitação da proposta do plano de trabalho e em havendo pendências, o órgão repassador informará ao proponente das

exigências e pendências verificadas, que deverão ser sanadas no prazo estabelecido pelo concedente. No caso de recusa, o órgão deve registrar o indeferimento no SIGA e comunicar ao proponente o indeferimento da proposta.

## **42. O que deverá ser feito pelo proponente no caso de aceitação da proposta de trabalho?**

O proponente deverá aguardar a finalização do trâmite de formalização que fica sob responsabilidade do órgão concedente. Essa fase compreende as análises técnica, econômico-financeira e jurídica, celebração, assinaturas das partes, registro do convênio no SIGEFES e publicação.

## **43. Quando ocorrer a rejeição da proposta apresentada, como saber o motivo da reprovação?**

O órgão ou entidade da Administração Pública estadual, repassador dos recursos financeiros, registrará o indeferimento e sua motivação no SIGA; assim como comunicará ao proponente o indeferimento da proposta (incisos I e II, parágrafo 4º, artigo 13 do Decreto 2.737-R/2011).

## **44. O que deve conter o Plano de Trabalho?**

Nos termos do Art. 12 do Decreto 2.737-R/2011, o Plano de Trabalho do proponente deve conter, no mínimo:

- I - justificativa para a celebração do instrumento;
- II- descrição completa do objeto a ser executado;
- III - descrição das metas a serem atingidas;
- IV - definição das etapas ou fases da execução;
- V- cronograma físico de execução do objeto e cronograma de desembolso; e
- VI - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.
- VII - informações relativas à capacidade e disponibilidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

## **45. Podem ser cadastradas no SIGA propostas de trabalho com o valor inferior a R\$ 10.000,00?**

Não. O Decreto 2.737-R/2011 dispõe quanto à impossibilidade de celebrar ajustes com valores inferiores a dez mil reais “É vedada a celebração de convênios: V - em que o Estado do Espírito Santo figure como repassador de recursos: para a realização de programas de trabalho, projetos, atividades ou de eventos em geral, cujo montante seja inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais); ”. Não há exceção para a regra.

## **46. Como deverá ser feita a análise do Plano de Trabalho pelo órgão repassador?**

O Plano de Trabalho deve ser analisado quanto à sua viabilidade e adequação aos objetivos do programa. Qualquer irregularidade ou imprecisão constatada no Plano de Trabalho deve ser comunicada ao proponente, cuja ausência da manifestação no prazo estabelecido pelo concedente implicará a desistência no prosseguimento do processo.

Os ajustes realizados durante a execução do objeto devem integrar o Plano de Trabalho, desde que submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente.

### **EXEMPLO**

A falta de adoção de rotinas e procedimentos padronizados de acompanhamento e fiscalização que garantam, ao longo da vigência das transferências concedidas, a regularidade dos atos praticados pelo convenente e a plena execução do objeto contratado conforme estabelecido no Plano de Trabalho pode ensejar diversas irregularidades, como, por exemplo, a existência de convênios firmados por determinado órgão, na qualidade de concedente, sem definição das metas físicas, descumprindo o Art. 12 do Decreto 2.737-R/2011.



## **47. De que forma os convenientes comprovarão que os recursos, bens ou serviços relativos à contrapartida proposta estão devidamente “assegurados”?**

Os entes que recebam as transferências de recursos financeiros oriundos do Orçamento do Estado deverão incluí-las em seus orçamentos. O mesmo tratamento deve ser dado aos recursos da contrapartida que deve ser comprovada de forma declaratória. Essa exigência se encontra contemplada no Decreto 2.737-R/2011, especificamente em seu artigo 20, inciso V.

## **48. Como deverá ser calculada a contrapartida?**

A contrapartida a ser aportada pelo conveniente poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis. Devem ser observados os percentuais e as condições estabelecidas na lei estadual anual de diretrizes orçamentárias, se houverem. O proponente deverá comprovar que os recursos, bens ou serviços referentes à contrapartida proposta estão devidamente assegurados (artigo 14 do Decreto 2.737-R/2011).

## **49. Como deverá ser depositada a contrapartida?**

Quando financeira, a contrapartida deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso. A contrapartida por meio de bens e serviços, quando aceita, deverá ser fundamentada pelo concedente e ser economicamente mensurável, devendo constar do instrumento cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos

## **50. Como se dará a formalização do convênio?**

O preâmbulo do instrumento deverá conter a numeração sequencial no SIGA, o número do processo administrativo, a qualificação completa dos partícipes e a finalidade, além das cláusulas obrigatórias, estabelecidas nos incisos I a XXII do art. 23 do Decreto 2.737-R/2011.

## **51. Quais cláusulas deverão compor o instrumento firmado?**

O instrumento de acordo deve ser composto obrigatoriamente pelas seguintes cláusulas:

I - o objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que deverá integrar o termo celebrado independentemente de transcrição;

II- as obrigações de cada um dos partícipes e, nos casos em que configurem mais de dois, o estabelecimento das atribuições de cada um em relação à forma como serão efetuados o repasse dos recursos, bem como, a definição sobre qual dos beneficiários será responsável pela prestação de contas;

III - a contrapartida, quando couber, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;

IV - as obrigações do interveniente, quando houver;

V- a vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

VI - a obrigação de o concedente prorrogar "de ofício" a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

VII - a prerrogativa do órgão ou entidade transferidor dos recursos financeiros assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

VIII - a classificação orçamentária da despesa, e declaração de que, em eventuais aditamentos, indicar-se-ão os créditos para cobertura de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro;

IX - o cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;

X- a obrigatoriedade de o conveniente incluir regularmente no SIGA as informações e os documentos exigidos pelo Decreto nº 2.737-R/2011, mantendo-o atualizado;

XI - a obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos no decreto 2.737-R/2011;

XII - no caso de órgão ou entidade pública, a informação de que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no plano plurianual ou em prévia lei que os autorize;

- XIII - a obrigação do conveniente de manter e movimentar os recursos na conta bancária específica do convênio em instituição financeira oficial;
- XIV - a definição, se for o caso, do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;
- XV - a forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pelo concedente, inclusive com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de órgãos ou entidades previstos no § 2º do art. 43 da do decreto 2.737-R/2011;
- XVI - o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes e os do controle interno do Poder Executivo Estadual, bem como do Tribunal de Contas da União aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados por esta Portaria, bem como aos locais de execução do objeto;
- XXII - a obrigação de prestar contas no SIGA dos recursos recebidos, no prazo estipulado no decreto 2.737-R/2011;
- XVII - a previsão de extinção obrigatória do instrumento em caso de o Projeto Executivo não ter sido aprovado ou apresentado no prazo estabelecido, quando for o caso;
- XIX- a indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução dos convênios,
- XX – a previsão, em caso de dúvidas, da obrigatoriedade de prévia tentativa de solução administrativa com a participação da Procuradoria Geral do Estado;
- XXI – a previsão de redução do quantitativo até a etapa que apresente funcionalidade, no caso de cancelamento de restos a pagar;

## **52. Devo adotar minutas padronizadas quando da elaboração do instrumento?**

Sim. O Decreto 2.737-R/2011 prevê que deverão ser adotadas as minutas de instrumentos de convênio, respectivos termos aditivos padronizadas e aprovadas pela Procuradoria Geral do Estado – PGE. As minuta encontra-se disponível no site da PGE.

### **53. O que são o projeto básico e o termo de referência?**

O projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Já o termo de referência é o documento apresentado quando o objeto do convênio, envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

### **54. Em qual etapa deve ser elaborado o projeto básico ou termo de referência? Eles são obrigatórios para celebração de convênio?**

Nos convênios, o projeto básico ou o termo de referência deverá ser apresentado antes da liberação da primeira parcela dos recursos, sendo facultado ao concedente ou contratante exigí-lo antes da celebração do instrumento. Há ainda a possibilidade de transferência de recursos para a elaboração do projeto básico ou termo de referência, quando o Plano de Trabalho assim prever, sendo facultada a liberação do montante correspondente ao custo do serviço.

### **55. Quando deve ser encaminhado o projeto básico ou termo de referência?**

O projeto básico ou o termo de referência deverá ser apresentado no prazo fixado no instrumento, prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data da celebração, conforme a complexidade do objeto.

## **56. O projeto básico ou termo de referência se submetem à apreciação do concedente? O que ocorre se apresentarem problemas ou vícios?**

O projeto básico ou termo de referência deve ser apreciado pelo concedente e, se aprovado, ensejar a adequação do Plano de Trabalho. Constatados vícios sanáveis no projeto básico ou no termo de referência, estes deverão ser comunicados ao convenente, que disporá de prazo para saná-los. Caso o projeto básico ou o termo de referência não seja entregue no prazo estabelecido ou receba parecer contrário à sua aprovação, o convênio deverá ser extinto, caso já tenha sido assinado, bem como a devolução dos recursos já repassados.

## **57. Há a possibilidade de celebração de convênio entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual?**

Não, neste caso deverá ser firmado termo de cooperação, por constituir-se instrumento específico de transferência de recursos públicos entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. Esse tipo de ajuste está disciplinado pelo Decreto Estadual nº 3.541/2014.

## **58. A celebração de um novo convênio pode ocorrer com um convênio em andamento?**

Sim, desde que o órgão ou entidade de direito público que figurará como convenente, não esteja em mora, inadimplente com outros convênios celebrados com órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, ou irregular em qualquer das exigências da Portaria SEGER nº 010/2016, constantes do CRCC.

## **59. O objeto do convênio deve estar relacionado ao objeto social do convenente?**

Sim. É vedada a celebração destes instrumentos com entidades públicas cujo objeto social não se relacione às características do programa ou que não disponham de condições técnicas para executar o convênio.

## **60. A quem cabe analisar e assinar o termo de convênio a ser celebrado?**

A celebração do convênio deve ser precedida de análise e manifestação conclusiva pelos setores técnico e jurídico do órgão ou da entidade concedente, segundo suas respectivas competências, quanto ao atendimento das exigências formais, legais e constantes do Decreto nº 2737-R/2011. Devem assinar, obrigatoriamente, o convênio os partícipes e o interveniente, se houver.

## **61. A quem cabe realizar o registro do convênio no SIGEFES?**

Compete ao órgão concedente realizar o registro do convênio no SIGEFES, bem como de todos os aditivos eventualmente formalizados.

## **62. É necessária a publicação do convênio por parte do concedente?**

A eficácia de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado, que deve ser providenciada pelo concedente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de até vinte dias a contar daquela data. Também deverão ser publicados no DIO ES os extratos dos aditivos que alterem o valor ou ampliem a execução do objeto. O concedente também deverá notificar, facultada a comunicação por meio eletrônico, no prazo de até dez dias, a celebração do instrumento à Assembleia Legislativa ou à Câmara Legislativa ou à Câmara Municipal do conveniente, conforme o caso. O sítio eletrônico denominado Portal de Convênios dará publicidade aos atos de celebração, alteração, liberação de recursos, acompanhamento da execução e a prestação de contas dos convênios.

**VER BOLETIM INFORMATIVO Nº 002/2013 – DA COMISSÃO GESTORA DE CONVÊNIOS**

Orienta a respeito da obrigatoriedade de adoção da numeração sequencial gerada pelo SIGA nos termos de convênios, na publicação e no SIGEFES.

**63. É necessário que seja elaborado Termo Aditivo ao convênio para alterar dados do convenio, com fundamento em dispositivo legal?**

Sim. Qualquer alteração do convênio original requer termo aditivo. Nos termos do art. 31 do Decreto nº 2.737-R/2011, termo aditivo é o instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado. Contudo, no caso de alterações que gerem obrigações a serem implementadas exclusivamente por um dos partícipes do convênio, estas deverão ser formalizadas mediante termo de apostilamento.

## Parte III - Da execução e liberação dos recursos

### **64. Quais são as vedações para a utilização dos recursos oriundos das transferências voluntárias?**

I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - pagamento, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;

III - alteração do objeto do convênio, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado;

IV - utilização, ainda que em caráter emergencial, dos recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;

V - realização despesa em data anterior à vigência do instrumento;

VI - realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;

VII - transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar e instituições de saúde;

VIII - realização de despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho.



## **65. De que forma o conveniente deverá dar divulgação da execução do convênio?**

O conveniente deverá disponibilizar, por meio da internet ou, na sua falta, em sua sede, em local de fácil visibilidade, consulta ao extrato do convênio ou outro instrumento utilizado, contendo, pelo menos, objeto, finalidade, valores e datas de liberação e detalhamento da aplicação dos recursos, bem como as contratações realizadas para a execução do objeto pactuado.

## **66. No que se refere à aquisição de bens e contratação de serviços com recursos de convênio, é preciso algum tipo de procedimento licitatório?**

Os órgãos e entidades públicas que receberem recursos do Estado por meio de convênios estão obrigados a observar as disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos e demais normas federais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros. Para a aquisição de bens e serviços comuns será obrigatório o uso da modalidade pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, utilizada, preferencialmente, na sua forma eletrônica. As atas e as informações sobre os participantes e respectivas propostas das licitações, bem como as informações referentes às dispensas e inexigibilidades deverão ser registradas no SIGA.

## **67. Como e quando ocorrerá a liberação de recursos conveniados? Quais são as condições exigidas?**

A liberação de recursos deverá obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e guardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento.

Para recebimento de cada parcela dos recursos, o conveniente deverá:

I – Manter as mesmas condições para celebração de convênios exigidas no artigo 20 do Decreto 2.737-R/2011 (CRCC ativo, atualizado e adimplente);

II- comprovar o cumprimento da contrapartida pactuada que, se financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do instrumento;

III - atender às exigências para contratação e pagamento previstas nos arts. 37 a 40 do Decreto 2.737-R/2011;

- IV - apresentar relatório de execução físico-financeira, comprovando a aplicação dos recursos recebidos, por meio do SIGA;
- V- aprovação, pelo concedente, por meio do SIGA, do relatório de execução físico financeira referente à comprovação da aplicação dos recursos da última parcela liberada.

## **68. Como se dará o gerenciamento dos recursos repassados?**

Os recursos serão depositados e geridos na conta bancária específica do convênio ou exclusivamente em instituições financeiras oficiais, preferencialmente do Estado do Espírito Santo. Estas contas serão isentas de cobrança de tarifas bancárias.

## **69. Como devem ser mantidos os recursos do convênio?**

Os recursos deverão ser mantidos na conta bancária específica do convênio e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas nos normativos pertinentes.

Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos devem ser obrigatoriamente aplicados: i) em caderneta de poupança de instituição financeira pública oficiais, preferencialmente do Estado do Espírito Santo, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e ii) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser obrigatoriamente aplicados no objeto do convênio, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. Elas não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo conveniente.

### **BOLETIM INFORMATIVO Nº 002/2016 - DA COMISSÃO GESTORA DE CONVÊNIOS**

Orienta a respeito do procedimento para abertura de contas para gerir recursos repassados pelo Estado do Espírito Santo. Consultar o Boletim na íntegra no Portal de Convênios do Estado do ES.

## **70. A movimentação e o uso dos recursos serão realizados ou registrados no SIGA?**

Sim, devendo ser observados os seguintes preceitos:

- I - movimentação mediante conta bancária específica para cada convênio;
- II - pagamentos realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços;

## **71. Quais as informações relativas ao pagamento devem ser incluídas no SIGA?**

Antes da realização de cada pagamento, o conveniente deverá incluir no SIGA, no mínimo, as seguintes informações:

- I - a destinação do recurso;
- II - o nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
- III - o contrato a que se refere o pagamento realizado;
- IV - a meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho relativa ao pagamento; e
- V - a comprovação do recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante inclusão no Sistema das notas fiscais ou documentos contábeis.

## **72. É possível fazer pagamento a quem não possua conta bancária?**

Excepcionalmente, mediante mecanismo que permita a identificação pelo banco, poderá ser realizado uma única vez no decorrer da vigência do instrumento o pagamento a pessoa física que não possua conta bancária, observado o limite de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por fornecedor ou prestador de serviço.

## Parte IV - Do acompanhamento e fiscalização

### **73. Quem é responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do convênio?**

A execução do convênio deverá ser acompanhada por um representante do concedente (chamado fiscal do convênio), especialmente designado e registrado no SIGA, que deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas. Deverão ser registrados no SIGA os atos de acompanhamento da execução do objeto.

Além disso, o gestor público tem a atribuição de efetuar o controle administrativo dos seus atos de gestão, dentre eles, o acompanhamento dos convênios por este firmados.

### **74. O que deve ser analisado por ocasião do acompanhamento e fiscalização dos instrumentos?**

No acompanhamento e fiscalização do objeto devem ser verificados:

I - a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

II- a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;

III - a regularidade das informações registradas pelo conveniente no SIGA;  
e

IV - o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas.

### **75. O concedente pode alegar não ter condições de acompanhar a realização do objeto pactuado?**

Não. O concedente deverá prover as condições necessárias à realização das atividades de acompanhamento do objeto pactuado, conforme o Plano de Trabalho e a metodologia estabelecida no instrumento, programando visitas ao local da execução com tal finalidade que, caso não ocorram, deverão ser devidamente justificadas.

No caso de realização de obras por convênio, o concedente deverá comprovar que dispõe de estrutura que permita acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, em especial o cumprimento dos prazos de análise da respectiva prestação de contas.

#### EXEMPLO

Se determinado órgão público tivesse fiscal formalmente designado para realizar o acompanhamento dos convênios nos processos de acompanhamento, e não constasse qualquer relatório de acompanhamento sobre a execução física e financeira da transferência, a conclusão da auditoria poderia ser que o controle e o acompanhamento das execuções não foram realizados.

A demanda crescente quanto à análise da prestação de contas de convênios e equipe responsável reduzida não podem servir de justificativa para a falta de acompanhamento dos convênios.

## **76. O conveniente tem também obrigação de acompanhar a execução do convênio?**

Sim. Os agentes que fizerem parte do ciclo de transferência de recursos são responsáveis, para todos os efeitos, pelos atos que praticarem no acompanhamento da execução do convênio, contrato, acordo, ajuste ou instrumento congêneres.

A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, respondendo

o conveniente pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do convênio, contrato, acordo, ajuste ou instrumento congêneres.

## **77. Que medidas devem ser tomadas quando da verificação de irregularidades durante o acompanhamento ou fiscalização do objeto?**

O concedente deve comunicar ao conveniente e ao interveniente, quando houver, quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, e suspender a liberação dos recursos, fixando prazo de até trinta dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, podendo este prazo ser prorrogado por igual período.

Recebidos os esclarecimentos e informações solicitados, o concedente disporá do prazo de dez dias para apreciá-los e decidir quanto à aceitação das justificativas apresentadas, sendo que a apreciação fora do prazo previsto não implica aceitação das justificativas apresentadas.

Caso não haja a regularização no prazo previsto, o concedente deverá realizar a apuração do dano e comunicar o fato ao conveniente para que seja ressarcido o valor referente ao dano. O não atendimento dessas medidas saneadoras ensejará a instauração de tomada de contas especial.

## **78. As ações de acompanhamento poderão ser delegadas?**

O concedente, no exercício das atividades de fiscalização e acompanhamento da execução do objeto, poderá:

- I - valer-se do apoio técnico de terceiros;
- II - delegar competência ou firmar parcerias com outros órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, com tal finalidade; e
- III - reorientar ações e decidir quanto à aceitação de justificativas sobre impropriedades identificadas na execução do instrumento.

## **79. Além do concedente, quem mais fiscaliza os instrumentos de transferências de recursos do Estado?**

A Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT poderá realizar auditorias periódicas nos instrumentos celebrados pelo Estado.

## Parte V - Da prestação de contas

### **80. Todos os órgãos e entidades que receberem recursos de transferências de recursos do Estado terão de prestar contas?**

Sim. Os órgãos e entidades que receberem recursos estão sujeitos a prestar contas da sua boa e regular aplicação.

### **81. Qual o prazo para prestação de contas de convênio firmado com a Administração Pública Estadual?**

Nos termos do art. 46, inciso I do Decreto 2.737-R/2011, o prazo para apresentação das prestações de contas, que deverá constar no respectivo termo de convênio, será de até sessenta dias após o encerramento da vigência do convênio.

### **82. Do que será composta a prestação de contas?**

A prestação de contas deverá ser composta, além dos documentos e informações apresentados pelo conveniente no SIGA, dos seguintes documentos, nos termos do artigo 48 do decreto 2.737-R/2011:

- I - Relatório de Cumprimento do Objeto;
- II- relatório de Execução Físico-Financeira consolidado;
- III - demonstrativo da Execução da Receita e Despesa;
- IV - relação de pagamentos;
- V- relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- VI - a relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
- VII - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e
- VIII - termo de compromisso por meio do qual o conveniente ou será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio, nos termos do § 3º do art. 3º do Decreto 2.737-R/2011.



### **83. O que ocorre caso o concedente não receba a prestação de contas no prazo estipulado?**

Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio, o concedente deve estabelecer o prazo máximo de trinta dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei.

Se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, o concedente deverá registrar a inadimplência no SIGA por omissão do dever de prestar contas e comunicar o fato à Autoridade Competente, para fins de instauração de tomada de contas especial sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária.

### **84. Se o convênio for da gestão anterior, o atual gestor deverá prestar contas?**

Cabe ao prefeito sucessor prestar contas dos recursos provenientes de convênios firmados pelos seus antecessores.

Na impossibilidade, deverá apresentar ao concedente ou contratante justificativas que demonstrem o impedimento de prestar contas e as medidas adotadas para o resguardo do patrimônio público. Quando a impossibilidade de prestar contas decorrer de ação ou omissão do antecessor, o novo administrador deverá solicitar a instauração de tomada de contas especial. Os documentos que contenham as justificativas e medidas adotadas deverão ser inseridos no SIGA. Neste caso, sendo o conveniente órgão ou entidade pública, de qualquer esfera de governo, a autoridade competente, ao ser comunicada de todas estas medidas adotadas, deverá suspender de imediato o registro da inadimplência, desde que o administrador seja outro que não o faltoso.

### **85. Os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos pelo conveniente quando da prestação de contas?**

Sim. Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, deverão ser devolvidos ao órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas. Nos termos do parágrafo único do art. 47 do Decreto 2.737-R/2011, a devolução desses valores deverá observar a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração, independentemente da época em que foram aportados pelas partes.

## **86. O que deve ser feito com os bens remanescentes adquiridos por força da execução do convênio?**

É obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes do convênio. Consideram-se bens remanescentes os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos do convênio, necessários à consecução do objeto, mas que não se incorporaram a este.

Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do Secretário de Estado supervisor ou autoridade equivalente ou do dirigente máximo da entidade da administração indireta, ser destinados ao conveniente, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

## **87. É preciso dar baixa no SIGA quando do recebimento das prestações de contas?**

Como a prestação de contas deve ser encaminhada pelo SIGA, seu encaminhamento/recebimento automaticamente fica registrado no sistema, porém, vale frisar que o concedente deverá registrar no SIGA as informações relativas à análise.

## **88. A quem cabe a análise e aprovação da prestação de contas?**

Incumbe ao órgão concedente decidir sobre a regularidade da aplicação dos recursos transferidos e, se extinto, ao seu sucessor.

## **89. Quando e como se realiza essa análise e aprovação?**

A autoridade competente do concedente terá o prazo de noventa dias, contado da data do recebimento, para analisar a prestação de contas do instrumento, com fundamento nos pareceres técnico e financeiro expedidos pelas áreas competentes. O ato de aprovação da prestação de contas deverá ser registrado no SIGA, cabendo ao concedente prestar declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

## **90. Como proceder no caso da não aprovação da prestação de contas?**

Caso a prestação de contas não seja aprovada, exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, deverá registrar o fato no SIGA e adotar as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas Especial, com posterior encaminhamento do processo ao grupo financeiro setorial ou unidade setorial a que estiver jurisdicionado para os devidos registros de sua competência.

## **91. Qual o interstício mínimo que deve a documentação do convênio ser guardada pelos responsáveis?**

Considerando a orientação do Decreto 2.737-R/2011, o conveniente deverá manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de dez anos, contados da data em que for aprovada a prestação de contas.

## *Parte VI – Disposições finais: denúncia, rescisão e processo de tomada de contas especial*

### **92. Quando e de que forma poderá ocorrer a denúncia e rescisão de convênio?**

A denúncia e rescisão de convênio poderão ocorrer a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente do acordo, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes. Importante ressaltar que, no caso de rescisão do instrumento firmado onde se identifique a ocorrência de dano ao erário, a instauração da TCE será obrigatória.

### **93. A quem o concedente deverá encaminhar denúncia de irregularidades na execução de convênio?**

Ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### **94. Como ficarão os valores financeiros do convênio denunciado que for rescindido ou extinto?**

Neste caso, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de trinta dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos, no termos do § 6º do artigo 116 da Lei 8.666/93.

## **95. Quais são os motivos que ensejam a rescisão do convênio?**

- I - o inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;
- II- constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado; e
- III - a verificação que qualquer circunstância que enseje a instauração de tomada de contas especial, principalmente na ocorrência de dano ao erário.

## **96. O que é Tomada de Contas Especial (TCE)?**

A Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento.

## **97. Quando deve ser instaurada a TCE para convênio rescindido por irregularidade?**

A Tomada de Contas Especial deverá ser instaurada após esgotadas as providências administrativas a cargo do concedente pela ocorrência de algum dos seguintes fatos:

- I - a prestação de contas do convênio não for apresentada no prazo fixado pelo art. 46, observado o § 1º, do decreto 2.737-R/2011.
- II- a prestação de contas do convênio não for aprovada em decorrência de:
  - a) inexecução total ou parcial do objeto pactuado;
  - b) desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
  - c) impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do termo celebrado ou da Portaria;
  - d) não utilização, total ou parcial, da contrapartida pactuada, na hipótese de não haver sido recolhida na forma prevista no art. 43 do decreto 2.737-R/2011;
  - e) não utilização, total ou parcial, dos rendimentos da aplicação financeira no objeto do Plano de Trabalho, quando não recolhidos na forma prevista no art. 43 do decreto 2.737-R/2011;
  - f) não-aplicação nos termos do § 1º do art. 35 ou não devolução de rendimentos de aplicações financeiras, no caso de sua não utilização;

- g) não-devolução de eventual saldo de recursos estaduais, apurado na execução do objeto, nos termos do art. 47; e
- h) ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.
- i) prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte em dano ao erário.

## **98. A quem cabe a responsabilidade da instauração de TCE?**

Ao concedente ou, por determinação dos órgãos de Controle Interno ou do Tribunal de Contas do Estado, no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida.

## **99. O que ensejará a TCE?**

- I - a inscrição de inadimplência do respectivo instrumento no SIGA e no SIGEFES, o que será fator restritivo a novas transferências de recursos financeiros oriundos do Estado mediante convênios;
- II- o registro daqueles identificados como causadores do dano ao erário em conta específica do SIGEFES.

## **100. Em quais situações o registro da inadimplência do conveniente no SIGA e no SIGEFES poderá ser retirado?**

**SITUAÇÃO 1** – No caso em que houver a apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado ANTES do encaminhamento da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas do Estado, o concedente deverá:

1.1- NO SIGA: Nesta situação, como a prestação de contas é encaminhada via SIGA, a inscrição da inadimplência no SIGA é automaticamente retirada, a fim de possibilitar ao concedente, iniciar a análise da documentação.

1.2 - NO SIGEFES: O concedente deverá retirar a inscrição de inadimplência no SIGEFES, bem como do identificado com causador de dano ao erário, a fim de iniciar a análise da documentação.

O concedente deverá proceder à análise da documentação e em seguida adotar os seguintes procedimentos:

a) Se aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento do débito:

- registrar a aprovação no SIGA e no SIGEFES, mantendo a baixa da inadimplência;
- comunicar a aprovação ao órgão onde se encontre a tomada de contas especial, visando o arquivamento do processo; e
- registrar a baixa da responsabilidade;

b) Se não aprovada a prestação de contas:

- comunicar o fato ao órgão onde se encontre a Tomada de Contas Especial para que adote as providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento; e
- Proceder a rejeição da prestação de contas no SIGA, que reinscreverá a inadimplência do ente automaticamente e, no SIGEFES, reinscrever a inadimplência do órgão ou entidade conveniente e manter a inscrição de responsabilidade.

**SITUAÇÃO 2** - No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado **APÓS** o encaminhamento da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas do Estado, o concedente deverá:

2.1- NO SIGA: Nesta situação, como a prestação de contas é encaminhada via SIGA, o registro da inadimplência no SIGA é automaticamente retirado, a fim de possibilitar ao concedente iniciar a análise da documentação.

2.2 - NO SIGEFES: O concedente deverá retirar a inscrição de inadimplência no SIGEFES, bem como do identificado com causador de dano ao erário, a fim de iniciar a análise da documentação.

O concedente deverá proceder à análise da documentação e, a partir desta análise, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Se aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento integral do débito imputado:

- comunicar o fato ao Tribunal de Contas do Estado; e
- registrar a aprovação no SIGA e no SIGEFES, mantendo a baixa da inadimplência, bem como a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser alterada mediante determinação dos órgãos competentes;

b) Se não aprovada a prestação de contas:

- comunicar o fato ao Tribunal de Contas do Estado; e
- proceder a rejeição da prestação de contas no SIGA, que reinscreverá a inadimplência do ente automaticamente e, no SIGEFES, reinscrever a inadimplência do órgão ou entidade conveniente e manter a inscrição de responsabilidade.



GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GECOV  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

