

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais - SEPLAG

Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPLOR

Superintendência de Planejamento e Orçamento - SCPO

Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada - DCGCE

CARTILHA:

CONVÊNIOS DE ENTRADA

BELO HORIZONTE, MARÇO DE 2023

APRESENTAÇÃO

O Decreto nº 47.727/19, Decreto de Competências da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais (SEPLAG-MG), promoveu alterações nas ações da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, entre elas a criação da Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada (DCGCE), conforme artigo a seguir:

Art. 17 – A Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada tem como competência realizar a avaliação de projetos para propiciar a captação de recursos, em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública, estabelecer diretrizes, apoiar e coordenar a execução dos convênios, acordos e ajustes que envolvam a entrada de recursos no Estado, com atribuições de:

I – monitorar a regularidade fiscal dos órgãos e entidades junto à União com o apoio da SEF, AGE e CGE;

II – apoiar tecnicamente os órgãos e entidades do Poder Executivo estabelecendo padrões de qualidade na iniciação de projetos para a formação de Banco de Projetos e para a captação de recursos por meio da metodologia de pré-qualificação;

III – acompanhar a elaboração do Orçamento Geral da União e sua execução, no que diz respeito às transferências voluntárias, nestas contidas as emendas parlamentares e os fundos públicos, analisando e gerando informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão;

IV – identificar oportunidades de captação de recursos e auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública na negociação e atração dos recursos financeiros, sejam eles públicos ou privados;

V – apoiar e monitorar os órgãos e entidades do Poder Executivo na celebração, execução física, orçamentária e financeira e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres de recebimento de recursos;

VI – subsidiar deliberações sobre a concessão de créditos adicionais de convênios de entrada e sobre a emissão de declaração de contrapartida dos novos convênios de entrada e instrumentos congêneres, e seus termos aditivos;

VII – definir diretrizes e regras para a gestão dos dados do Estado em sistemas de informação corporativos sobre convênios de entrada e instrumentos congêneres, controlando a qualidade destas informações e orientando as unidades setoriais;

VIII – mapear os convênios de entrada elaborados e propostos pelos órgãos e entidades da Administração Pública, identificando as oportunidades de integração ou unificação de ações e sugerindo medidas que favoreçam a racionalização dos recursos envolvidos e a otimização das atividades;

IX – capacitar os órgãos e entidades da Administração Pública em temas afetos à iniciação e qualificação de projetos, captação de recursos e procedimentos, regras e orientações relativas à celebração, execução e prestação de contas de convênios de entrada e instrumentos congêneres.

Parágrafo único – A captação de recursos de que trata este artigo não compreende as operações de crédito.

Neste contexto, a DCGCE auxilia os órgãos e as entidades estaduais em todas as etapas do processo de conveniamento, desde o momento inicial de busca do recurso para os projetos do Estado, passando pela execução dos instrumentos, até a prestação de contas final, visando ampliar as possibilidades de materialização das políticas públicas para a sociedade mineira. Em um cenário fiscal de grande escassez de recursos financeiros, a atração de investimentos apresenta-se como alternativa eficaz para os gastos necessários no Estado, bem como para a manutenção das políticas públicas vigentes.

A partir dessa reestruturação, observou-se uma maior necessidade de trabalhar a gestão do conhecimento na DCGCE e registrar todas as informações do processo de gestão de convênios de entrada. Sendo assim, foi elaborada a Cartilha de Convênios de Entrada, que está completa e atualizada, contemplando as novas rotinas referentes a este processo, bem como apresentando orientações de utilização de ferramentas modernas para possibilitar um olhar gerencial e uma manipulação de dados, a fim de subsidiar a tomada de decisão da alta gestão.

Nessa Cartilha você vai encontrar orientações para:

- 1 Banco de Projetos para captação de recursos;**
- 2 Identificação de oportunidades de Captação de Recursos e elaboração do Portfólio de Projetos;**
- 3 Realização da Pré-Qualificação do Projeto e obtenção da declaração de contrapartida;**
- 4 Celebração do convênio;**
- 5 Realização dos procedimentos para execução dos instrumentos de repasse e prestação de contas;**
- 6 Manutenção da Adimplência com a União (Acompanhamento do CAUC).**

Este material destina-se principalmente aos Superintendentes e Diretores da área de Planejamento, Gestão e Finanças e aos técnicos envolvidos com as demandas relacionadas aos Convênios de Entrada. No entanto, é tema de interesse a qualquer área dos entes federados que tenha alguma relação com a execução de convênios, elaboração de projetos e captação de recursos.

Ainda, foi elaborado um **Checklist** que descreve, resumidamente, todo o processo de captação de recurso, desde apresentação de propostas, até a prestação de contas. Esse documento encontra-se anexo a esta Cartilha (Anexo 1).

Espera-se que a cartilha contribua para a melhoria dos processos de Convênios de Entrada e, conseqüentemente, para a eficiência na utilização de recursos captados.

CONCEITOS E DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Ação Orçamentária: são operações das quais resultam produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um programa.

Acordo/Ajuste: Convênios em que, ao final do prazo pactuado para sua execução, não há obrigatoriedade de devolução do saldo de recurso ao concedente.

Aprovação de cotas orçamentárias: liberação do recurso orçamentário para posterior disponibilização financeira. É realizada no Módulo de Programação Orçamentária.

Bens remanescentes: Os bens remanescentes são equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos do convênio necessários à consecução do objeto, mas que não se incorporam a este, definidos de acordo com a PI 424/2016.

BIM (Building Information Modelling): ou Modelagem da Informação da Construção – é o conjunto de tecnologias e processos integrados que permite a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de uma construção, de modo colaborativo, que sirva a todos os participantes do empreendimento, em qualquer etapa do ciclo de vida da construção. Em abril de 2020 o Governo Federal, através do Decreto Federal nº 10.306/2020, estabelece a utilização do BIM na execução direta ou indireta de obras e serviços de engenharia realizada pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

Concedente: Órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, bem como instituição privada nacional ou internacional, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Contrato de repasse: instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União (Portaria Interministerial nº 424/2016).

Convenente: Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual o governo federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de Convênio.

Convênio: instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, ou ainda, instituições privadas, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação (Portaria Interministerial nº 424/2016).

Dotação orçamentária: É o valor monetário autorizado, consignado na lei do orçamento (LOA), para atender uma determinada programação orçamentária.

EGE/SEPLAG (Encargos Gerais do Estado/SEPLAG): Corresponde a Unidade Orçamentária gerida pela SEPLAG, a qual contém ação orçamentária específica - 2106 - na qual estão consignados os créditos autorizados destinados à contrapartida a convênios de entrada de recursos. A execução dessa Ação se dá mediante a anulação de créditos desta em favor das ações orçamentárias nas quais serão realizadas as despesas para execução dos planos de trabalhos de convênios pactuados pelos órgãos e entidades do Governo do Estado.

Elemento de despesa: Classificação da despesa orçamentária que tem por finalidade identificar os objetos de gasto de cada despesa, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanentes, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins (atualmente é regulamentada para todas as esferas de governo – federal, estadual e municipal - através do Anexo II da Portaria Interministerial MF/MPOG no 163, de 4 de maio 2001, D.O.U. 07.06. 2001).

Emendas parlamentares: são emendas ao Orçamento Geral da União de cada ano que os parlamentares fazem, por meio das quais indicam as áreas de governo e regiões geográficas que desejam alocar os recursos. Conforme art.166-A da Constituição Federal de 1988, as emendas individuais impositivas apresentadas ao projeto de lei orçamentária anual poderão alocar recursos a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios por meio de transferência especial ou transferência com finalidade definida.

Fonte de recurso: Classificação da receita segundo a destinação legal dos recursos arrecadados. As fontes de recursos constituem-se de determinados agrupamentos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, e servem para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias. Entende-se por fonte de recursos a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

Glosa: É toda cobrança efetuada sobre despesa que não coincide com as regras estabelecidas nos instrumentos ou em normas que regem a despesa pública.

Interveniente: Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do Convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO: Compreende as metas e prioridades da administração pública estadual, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da lei orçamentária anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Lei Orçamentária Anual - LOA: Lei Anual que estima a receita e fixa a despesa em igual valor de um ente federado (União, Estados e Municípios). Os convênios e portarias são fontes de financiamento do orçamento.

Modelo de Governança e Gestão (Gestão.Gov): é formado por padrões de referência para a gestão organizacional constituídos pela integração e compilação de boas práticas de gestão, visando ao aprimoramento organizacional, ao aperfeiçoamento dos fluxos e práticas, à maximização dos níveis de eficiência e efetividade e ao aumento da capacidade de geração de valor. O MEG-Tr está fundamentado na Portaria nº 66, de 31 de março de 2017, e na Instrução Normativa nº 05, de 24 de junho de 2019, tendo como objetivos contribuir com o aumento da maturidade de gestão e governança no âmbito dos órgãos que operam recursos oriundos das transferências da União e aprimorar a efetividade na entrega de valor público à sociedade brasileira.

Natureza de despesa: O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento da despesa.

Objeto: Produto do instrumento, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

Plano de Trabalho: É o instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes. Deve conter, no mínimo, a justificativa para a celebração do instrumento; a descrição completa do objeto a ser executado; a descrição das metas a serem atingidas; a definição das etapas ou fases da execução; o cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso; e o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.

Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG: É o instrumento normatizador do planejamento da administração pública estadual de médio prazo. É a referência para a formulação dos programas governamentais, orientando acima de tudo as proposições de diretrizes orçamentárias e das leis orçamentárias anuais. O PPAG define qual será o escopo de

atuação do Estado para um período de quatro anos, ou seja, define os programas e ações de governo, com suas respectivas metas físicas e orçamentárias, que serão executados durante esse período.

Portaria: Instrumento administrativo por meio do qual se define a transferência de recursos financeiros aos órgãos ou entidades da administração pública estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, para execução de programas ou ações.

Portfólio de projetos: documento elaborado a partir de diretrizes da Seplag e Segov, que contém projetos prioritários das áreas de governo definidas pelos órgãos citados, para ser apresentado à bancada mineira de parlamentares federais. O objetivo principal é atrair recursos das emendas feitas ao Orçamento Geral da União, de cada ano, por estes parlamentares para os projetos do Estado.

Prestação de contas financeira: procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos.

Programa: O programa é o instrumento que define as regras e as características do projeto a ser desenvolvido por meio da transferência voluntária de recursos do órgão federal a outros entes.

Proponente: órgão ou entidade pública ou entidade privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta ou Plano de Trabalho, interesse em celebrar instrumento de convênio.

Proposta: peça processual inicial utilizada para manifestação formal dos órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, interessadas em celebrar os instrumentos regulamentados pela Portaria Interministerial nº 424/2016, cujo conteúdo contempla a descrição do objeto; a justificativa; a indicação do público alvo; a estimativa dos recursos do concedente e contrapartida e as informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente (BRASIL 2016).

Prorrogação de ofício: Consiste na 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; conforme inciso VI do artigo 27 da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

Sistema Eletrônico de Informações – SEI!MG: é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública.

Sistema de Gestão de Convênios – SIGCON-ENTRADA: O Sistema de Gestão de Convênios, Portarias e Ajustes do Estado de Minas Gerais foi instituído pelo Decreto nº 44.424, de 21 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 46.281, de 23 de julho de 2013. Tem por finalidade acompanhar, coordenar e controlar os instrumentos de natureza financeira que permitam a entrada de recursos no orçamento do Estado de Minas Gerais.

Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais – SIAFI-MG: implantado em 1964 por meio do Decreto 35.304, o SIAFI/MG é de utilização obrigatória pelos órgãos do Poder Executivo Estadual, tendo como objetivo geral auxiliar a administração pública na gestão eficiente dos recursos públicos no Estado, mediante a integração automatizada dos processos de elaboração e execução orçamentária, administração financeira, registros contábeis e gestão do patrimônio público.

Suplementação de crédito: Corresponde ao ajuste do crédito orçamentário, a fim de possibilitar a execução de despesas, conforme a necessidade de implementação das políticas públicas. As suplementações podem ser classificadas conforme a origem do recurso que será utilizado para ajuste do crédito: saldo financeiro de exercício anterior (quando se refere a recursos não utilizados no exercício financeiro anterior); excesso de arrecadação (quando se refere a receita arrecadada no exercício corrente não prevista no orçamento ou valor superior ao previsto); anulação (quando se refere a remanejamento orçamentário entre dotações).

Termo Aditivo: Conforme o inciso XXXII do §1º do Art. 1º da Portaria Interministerial nº 424/2016, Termo Aditivo é o instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

Termo de Referência: documento apresentado quando o objeto do instrumento 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 da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

Tomada de contas especial: processo cujo objetivo é apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário (tesouro público), ressarcindo imediatamente.

Transferências voluntárias: entrega de recursos correntes ou de capital da União a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal, ou os destinados ao SUS.

Transferências especiais: transferência direta a estados, municípios e ao Distrito Federal, de recursos de emendas parlamentares individuais ao Orçamento. É um tipo de transferência sem

destinação específica, geralmente indo para o governo ou para a prefeitura. De acordo com a EC 105/2019, 70% das transferências especiais devem ser destinadas a investimentos e apenas 30% a custeio. Será proibida a utilização da transferência especial para o pagamento de despesas com pessoal (salários, aposentadorias e pensões) ou encargos referentes ao serviço da dívida pública.

Unidade executora: Órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do Convênio.

Unidade Orçamentária (UO): Entidade da administração direta, inclusive fundo ou órgão autônomo, da administração indireta (autarquia, fundação ou empresa estatal) em cujo nome a lei orçamentária ou crédito adicional consigna, expressamente, dotações com vistas à sua manutenção e à realização de um determinado programa de trabalho. Constituem desdobramentos dos órgãos orçamentários.

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Instruções Iniciais.	24
Figura 2 - Dados Gerais – Proponente, Título, Objeto e Categoria(s).....	24
Figura 3 -Dados Gerais - Justificativa.	25
Figura 4 - Dados Gerais – Custo de manutenção futura, municípios/regiões atendidos e valor total do projeto. 25	
Figura 5 - Dados Gerais – Itens a serem executados e modalidade(s) de execução.....	26
Figura 6 - Dados Gerais – Metas e matriz de responsabilidades.....	26
Figura 7 -Painel de oportunidades de captação de recursos.....	28
Figura 8 - Filtrar as oportunidades de captação de recursos	29
Figura 9- Filtros para pesquisa de programas.....	30
Figura 10 - Consulta de propostas por ano, código do programa e nome do programa	30
Figura 11 - Tela Qlikview: acesso a Programas Disponibilizados no Transfere Gov	31
Figura 12- Detalhes do programa no Transfere Gov	32
Figura 13 – Acesso a página do Transfere Gov.....	34
Figura 14 - Página Transferências Fundo a Fundo	34
Figura 15 - Informe de Captação	35
Figura 16- Oportunidades Divulgadas.....	37
Figura 17- Áreas financiadas pelas instituições internacionais	38
Figura 18 - Planilha de apresentação de projeto para compor o Portfólio de Projetos	39
Figura 19 - Apresentação do Portfólio de Projetos.....	40
Figura 20 – Pesquisa de propostas de projetos no Portfólio de Emendas	41
Figura 21 – Fluxo e cronograma das emendas parlamentares	42
Figura 22 -Alíneas referente ao fundamento "Governança".....	51
Figura 23 - Alíneas referente ao fundamento "Estratégias e Planos"	51
Figura 24 - Alíneas referente ao fundamento "Público Alvo"	52
Figura 25 - Alíneas referente ao fundamento "Sustentabilidade".....	52
Figura 26 -Alíneas referente ao fundamento "Capital Intelectual "	53
Figura 27 -Alíneas referente ao fundamento "Processos ".....	53
Figura 28 - Alíneas referente ao fundamento "Valor Público "	54
Figura 29 - Pontuação máxima por fundamento	54
Figura 30 - Faixa de pontuação do Gestão.Gov.Br	55
Figura 31 - Acesso ao Sistema do Modelo de Governança e Gestão.....	57
Figura 32 - Criação da conta no Gestão.Gov/ GOV.BR	57
Figura 33 - Passos para implantação do Gestão.Gov.....	58
Figura 34- Cadastro da instituição no Gestão.Gov.....	58
Figura 35- Cadastro dos Produtos e Serviços.....	59
Figura 36- Criando o Comitê de Aplicação	60
Figura 37 - Planilha de preenchimento das Práticas de Gestão	61
Figura 38 - Aba Prática Destacadas	61
Figura 39 - Aba Planos de Melhoria	62
Figura 40 - Monitoramento Planos de Melhoria	63
Figura 41 - Avaliação e Pontuação dos Fundamentos.....	64
Figura 42 - Preenchimento dos requisitos das alíneas.....	65
Figura 43- Oportunidades de Melhoria na página inicial de cada Fundamento.	65
Figura 44 - Práticas Destacadas no Gestão.Gov.....	66
Figura 45 - Planos de Melhoria de Gestão.....	67
Figura 46 - Preenchimento do Plano de Melhoria de Gestão.....	67
Figura 47 - Monitoramento dos planos de melhoria.....	69
Figura 48 - Novo monitoramento de Plano de Melhoria.....	69
Figura 49 - Atualização de Monitoramento	70
Figura 50 - Novo monitoramento do plano e melhoria.....	70

<i>Figura 51 - Avaliação do Plano de Melhoria – Monitoramento</i>	71
<i>Figura 52 - Casos obrigatórios para realização de pré-qualificação</i>	88
<i>Figura 53 - Macro etapas do processo de Pré-Qualificação de proposta Transfere Gov</i>	89
<i>Figura 54 - Macro etapas do processo de Pré-Qualificação de propostas não oriundas do Transfere Gov</i>	90
<i>Figura 55 - Fluxo Resumido da Execução de Convênios</i>	121
<i>Figura 56 - Prazos de execução de instrumentos da Transfere Gov</i>	121
<i>Figura 57- Cadastro de instrumento no Sigcon e geração do número Siafi</i>	124
<i>Figura 58 - Resumo do fluxo de cadastro de instrumentos no SIGCON</i>	126
<i>Figura 59 -Fontes de instrumentos acompanhados pela DCGCE</i>	126
<i>Figura 60 - Planilha “Solicitação - Registro de Instrumento de Entrada Outros Convênios”</i>	129
<i>Figura 61 - Aba “Plano de Aplicação” da Planilha de Instrumento de Entrada Outros Convênios</i>	130
<i>Figura 62 -Aba "Cronograma de Desembolso" da Planilha de Instrumento de Entrada Outros Convênios</i>	130
<i>Figura 63 - Planilha “Solicitação - Alteração de Unidade Executora” para Instrumento de Entrada</i>	131
<i>Figura 64 - Planilha “Solicitação - Registro de Convênio de Entrada Transfere Gov”</i>	132
<i>Figura 65 - Planilha “Solicitação – Inclusão/Alteração de Unidade Executora”</i>	132
<i>Figura 66 - Planilha de cadastro de transferência especial</i>	133
<i>Figura 67 - Cadastro de Transferências Especiais</i>	134
<i>Figura 68 - Vinculação do Siafi a conta aberta pelo conveniente</i>	134
<i>Figura 69 - Fluxo vinculação Siafi à conta bancária aberta pelo concedente</i>	135
<i>Figura 70- Planilha de solicitação de vinculação do Siafi convênio com a conta bancária</i>	135
<i>Figura 71 - Planilha de solicitação de registro de Termo Aditivo</i>	137
<i>Figura 72 - Planilha de solicitação de registro de Prorrogação de Ofício</i>	137
<i>Figura 73 - Cadastro de termos aditivos (geral)</i>	138
<i>Figura 74 - Registrar Notificações no Transfere Gov</i>	146
<i>Figura 75 - Fluxo da Estimativa de Receita anual</i>	148
<i>Figura 76 - Planilha de solicitação de suplementação orçamentária</i>	151
<i>Figura 77 - Fluxo do processo de suplementação orçamentária</i>	151
<i>Figura 78 - Planilha de Solicitação de Aprovação de Cota</i>	157
<i>Figura 79 - Registrando programação orçamentária no SIAFI</i>	158
<i>Figura 80 - Estabelecendo limite de programação orçamentária no SIAFI</i>	158
<i>Figura 81 - Salvando a programação orçamentária</i>	159
<i>Figura 82 - Programação orçamentária salva</i>	160
<i>Figura 83 - Fluxo resumido para aprovação de cotas orçamentárias</i>	160
<i>Figura 84- Fluxo inicial da execução de instrumentos de entrada</i>	161
<i>Figura 85 - Empenho, liquidação e pagamento de despesas sem OBTV</i>	164
<i>Figura 86 - - Empenho, liquidação e pagamento de despesas com OBTV</i>	165
<i>Figura 87 - Processo de Execução do instrumento Fundo a Fundo</i>	166
<i>Figura 88 - Modelo de Transferência no BB Ágil</i>	167
<i>Figura 89 - Inserir documentos de despesa (prestar contas)</i>	167
<i>Figura 90 - Consulta extratos BB Ágil</i>	168
<i>Figura 91 - Status dos pagamentos realizados</i>	168
<i>Figura 92 - Monitoramento Intensivo na ferramenta Power BI</i>	170
<i>Figura 93 - Filtro do Monitoramento Intensivo</i>	171
<i>Figura 94 - Função Menu Gráficos</i>	171
<i>Figura 95 - Acesso Menu "Indicadores"</i>	172
<i>Figura 96 - Descrição dos indicadores</i>	172
<i>Figura 97 - Consulta Monitoramento Intensivo no Qlickview</i>	173
<i>Figura 98 - Tela 'Execução - Listar Movimentações Financeiras'</i>	179
<i>Figura 99- Primeira página Prestação de Contas na PMB</i>	180
<i>Figura 100 - Preenchimento da tela de Cumprimento do Objeto</i>	181
<i>Figura 101 - Preenchimento da tela Termo de Compromisso</i>	181
<i>Figura 102 - Preenchimento da tela Realização dos Objetivos</i>	182
<i>Figura 103 - Fluxo de devolução de saldo remanescente de instrumentos de entrada</i>	185

Figura 104- Página de Saldo Remanescente - OBTV	186
Figura 105 - Fluxo da Glosa de Recursos	191
Figura 106 - Painel de Convênios Qlikview	193
Figura 107 - Painel de Convênios Qlikview - Indicadores.....	194
Figura 108 - Descrição dos indicadores sobre Convênios de Entrada.....	195
Figura 109 - Pesquisa dos indicadores por UO	196
Figura 110 - Detalhamento dos indicadores.....	197
Figura 111 - Painel de Convênios Qlikview	197
Figura 112 - Painel de Convênios Qlikview - “Consultas SIGCON”	198
Figura 113 - Painel de Convênios Qlikview - “Consultas SIGCON- Plano de Aplicação”	199
Figura 114 - Painel de Convênios Qlikview - “Consultas SIGCON- Cronograma de Desembolso”	199
Figura 115 -Painel de Convênios Qlikview - “Consultas SIGCON- Termo Aditivo”	200
Figura 116 - Painel de Convênios Qlikview - “Consultas SIGCON- Unidades Executoras”	201
Figura 117 - Painel de Convênios Qlikview – “Consultas Transfere Gov - Oportunidades”	201
Figura 118 - “Consultas Transfere Gov - Oportunidades – Código do Programa”.....	202
Figura 119 - Painel de Convênios Qlikview – “Consultas Transfere Gov - Propostas”	202
Figura 120 - Painel de Convênios Qlikview – “Consultas Transfere Gov - Convênio”	203
Figura 121 - Painel de Convênios Qlikview – “Consultas Transfere Gov – Plano de Aplicação”	204
Figura 122 - Painel de Convênios Qlikview – “Consultas Transfere Gov – Cronograma de desembolso”	204
Figura 123 - Painel de Convênios Qlikview – “Consultas Transfere Gov - Execução”	205
Figura 124 - Painel de Convênios Qlikview - “Consultas Transfere Gov - Temo Aditivo”	205
Figura 125 - Painel de Convênios Qlikview - “Consultas Transfere Gov - Acompanhamento Licitação”	206
Figura 126 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução”	207
Figura 127 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução - Arrecadação”	207
Figura 128 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução –Execução (SIAFI)”	208
Figura 129 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução –Execução (PCASP)”	208
Figura 130 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução –Crédito e Cota”	209
Figura 131 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Controle de Contrapartida”	209
Figura 132 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução – Saldo Conta Bancária (PCASP)”	210
Figura 133 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução – Estimativa de Receita”	211
Figura 134 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução – Portal de Compras (SIAD)”	211
Figura 135 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview	212
Figura 136 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Programas Abertos (Transfere Gov)”	213
Figura 137 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Oportunidades Divulgadas”	213
Figura 138 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Propostas 2020 (Transfere Gov)”	214
Figura 139 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Convênios 2020”	215
Figura 140 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Cláusula suspens. (Transfere Gov)”	215
Figura 141 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Sem desembolso (Transfere Gov)”	216
Figura 142 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Execução suspensa (Transfere Gov)”	217
Figura 143 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Proximidade do fim da vigência”	217
Figura 144- Painel de Convênios Qlikview – Alerta “Prestação de Contas (Transfere Gov)” 	218
Figura 145 - Painel de Convênios Qlikview	219
Figura 146 - Monitoramento	220
Figura 147 - Painel de Emendas - Gráficos	221
Figura 148 - Painel de Emendas - Emendas - SIGA Brasil	221
Figura 149 - Painel de Emendas - Emendas - Convênios	222
Figura 150 - Sistemas que integram ao CAUC	223
Figura 151- Página da STN na qual se consulta o CAUC.....	228
Figura 152 - Formas de Acesso ao relatório de Atendimento aos Requisitos Fiscais	229
Figura 153 - Consultando o CNPJ do órgão no CAUC	230
Figura 154 - Consultando o CNPJ do órgão no CAUC	231
Figura 155 - Página demonstrativa da situação da adimplência do órgão	231
Figura 156 - Legenda CAUC: códigos referentes à situação de cada item de regularidade	232

<i>Figura 157 - Detalhamento do item de inadimplência</i>	<i>232</i>
<i>Figura 158 - Página inicial de emissão da CND</i>	<i>237</i>
<i>Figura 159 - Página Inicial para segunda via da CND.....</i>	<i>237</i>
<i>Figura 160 - Modelo de Certidão Negativa com Efeitos Positivos de Débitos com a União.....</i>	<i>238</i>

ÍNDICE

1. OPORTUNIDADES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	19
1.1. INTRODUÇÃO À CAPTAÇÃO DE RECURSOS NO ESTADO DE MINAS GERAIS	19
1.2. BANCO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS EXTERNOS	22
1.3. IDENTIFICAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	27
1.3.1 Oportunidades identificadas pela DCGCE	27
1.3.2 Oportunidades do Módulo de Transferências Discricionárias e Legais do Transfere Gov	29
1.3.3 Oportunidades do Modulo Fundo a Fundo do Transfere Gov	33
1.3.4 Outras Oportunidades	35
1.4. A ELABORAÇÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS PARA ATRAIR RECURSO DAS EMENDAS FEDERAIS	38
1.5. VEDAÇÕES E CONDIÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS JUNTO À UNIÃO	43
1.6. MODELO DE GOVERNANÇA E GESTÃO – GESTÃO.GOV	50
1.6.1. O Que é o Modelo de Governança e Gestão:	50
1.6.2. Como implementar o Modelo de Governança e Gestão?	55
1.6.2.1. Definições Gerais	55
1.6.2.2. Cadastro da Instituição e Criação do Comitê	56
1.6.2.3. Preenchimento da Planilha de Excel	60
1.6.2.4. Preenchimento do Sistema – Gestão.Gov	63
1.6.3. Como é a Validação Externa do Modelo de Governança e Gestão?	68
1.6.4. Como é o monitoramento dos Planos de Melhoria?	68
1.6.5. Cursos e Manuais:	71
2. LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS	72
2.1 LEGISLAÇÃO ESTADUAL APLICÁVEIS EM CONVÊNIOS DE ENTRADA E INSTRUMENTOS CONGÊNERES	72
2.2 REPASSE DE RECURSOS DA UNIÃO	73
2.2.1 Convênios e Contratos de Repasse e instrumentos congêneres	73
2.2.2 Convênios e Instrumentos voltados para ciência, tecnologia e inovação	75
2.2.3 Transferências Fundo a Fundo	76
2.2.4 Transferências Especiais	83
2.3 REPASSE DE RECURSOS – OUTRAS INSTITUIÇÕES	85

3. PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE PROJETOS	86
3.1. O QUE É PRÉ-QUALIFICAÇÃO?	86
3.2. OBJETIVOS DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO	90
3.3. PREENCHIMENTO DO TRANSFERE GOV	91
3.4. OS FORMULÁRIOS DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO	95
3.4.1. Como preencher o Formulário de Pré-Qualificação caso esteja inscrito no Transfere Gov e seja de aquisições?	95
3.4.2. Como preencher o Formulário de Pré-Qualificação caso esteja inscrito no Transfere Gov e seja de obras?	101
3.4.3. Como preencher o Formulário de Pré-Qualificação caso não esteja inscrito na Transfere Gov e seja de aquisições?	107
3.4.4. Como preencher o Formulário de Pré-Qualificação caso esteja não inscrito na Transfere Gov e seja de obras?	113
3.5. DELIBERAÇÃO DO GABINETE SEPLAG e/ou COFIN E EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA	119
3.6. NÍVEIS DE EXECUÇÃO PARA FINS DE CELEBRAÇÃO	120
4. EXECUÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE REPASSE	121
4.1. VEDAÇÕES NA EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS COM A UNIÃO	121
4.2. ASSINATURA DOS INSTRUMENTOS DE ENTRADA	122
4.3. CLÁUSULA SUSPENSIVA	123
4.4. REGISTRO DOS INSTRUMENTOS DE ENTRADA	124
4.4.1. Cadastro de instrumentos que não tem seu registro na Transfere Gov:	127
4.4.2. Para cadastro de instrumentos que tem seu registro no Transfere Gov:	131
4.4.3. Para cadastro de recursos de Transferência Especial (TE) da União:	133
4.5. VINCULAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA DO INSTRUMENTO	134
4.6. REGISTRO DE TERMO ADITIVO, PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO E DEMAIS ALTERAÇÕES DE INSTRUMENTOS	136
4.7. LICITAÇÃO	138
4.8. A TRANSFERÊNCIA DO RECURSO PARA O ESTADO	143
4.9. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	147
4.9.1. Estimativa da Receita e da Despesa	148
4.9.2. Suplementação Orçamentária	149
4.9.2.1. Crédito por Excesso de Arrecadação	151
4.9.2.2. Crédito por Remanejamento Orçamentário (Anulação Própria)	152

4.9.2.3.	Crédito por Remanejamento Orçamentário de Outros Órgãos (Anulação de Outros Órgãos)	153
4.9.2.4.	Crédito por Superávit Financeiro (Saldo Financeiro de Exercícios Anteriores)	154
4.9.2.5.	Devolução de Saldo Remanescente ao Concedente	155
4.9.3.	Aprovação de cota	156
4.9.4.	Empenho, Liquidação e Pagamento	161
4.10.	ACOMPANHAMENTO DOS CONVÊNIOS	169
4.10.1.	Acompanhamento pelo Estado	169
4.10.2.	Acompanhamento pela União	173
4.11.	BLOUEIOS JUDICIAIS EM CONTAS DE CONVÊNIOS	174
5.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	176
5.1.	PRESTAÇÃO DE CONTAS NA TRANSFERE GOV	178
5.2.	DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE	182
5.2.1.	Contextualização	182
5.2.2.	Devolução de saldo remanescente no Estado de Minas Gerais	184
5.2.3.	Devolução de saldo remanescente no Transfere Gov	186
5.3.	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	188
5.4.	GLOSA DE RECURSOS	190
6.	DENÚNCIA E RESCISÃO	192
6.1.	DENÚNCIAS	192
6.2.	RESCISÕES	192
7.	PAINEL DE CONVÊNIOS NO QLIKVIEW	193
7.1.	INDICADORES	194
7.2.	PAINEL	197
7.3.	CONSULTA SIGCON	198
7.4.	CONSULTA Transfere Gov	201
7.5.	EXECUÇÃO ESTADUAL	206
7.6.	ALERTAS	212
7.7.	RELATÓRIO INDIVIDUAL	218
7.8.	MONITORAMENTO	219
7.9.	PAINEL DE EMENDAS	220
8.	Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC)	223

8.1. O QUE É O CAUC? _____	223
8.2. QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DO CAUC? _____	225
8.3. COMPONENTES DO CAUC _____	225
8.4. COMO OCORRE A ATUALIZAÇÃO DOS ITENS DO CAUC? _____	227
8.5. COMO CONSULTAR O CAUC? _____	228
8.6. QUAL O IMPACTO DA INCLUSÃO NO CAUC? _____	232
8.7. ACOMPANHAMENTO DO CAUC PELO GOVERNO DE MINAS _____	233
8.8. PROCEDIMENTOS DE ATUAÇÃO PREVENTIVA _____	235
9. Certidão Negativa de Débitos - CND _____	236
ANEXOS _____	239
ANEXO 1 – Checklist para captação de recursos e celebração de convênios _____	239
Convênios Transfere Gov _____	239
Outros convênios _____	248
ANEXO 2 – Datas importantes para o CAUC _____	251
ANEXO 3 – Detalhamento dos Itens do CAUC com competência de todos os órgãos da administração direta e indireta _____	252
ANEXO 4 – Contatos DCGCE _____	255

1. OPORTUNIDADES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

1.1. INTRODUÇÃO À CAPTAÇÃO DE RECURSOS NO ESTADO DE MINAS GERAIS

As principais fontes de recursos dos Estados são:

- Os recursos de arrecadação própria, de acordo com as competências tributárias constitucionais de cada ente federado;
- As verbas de transferência obrigatória da União para os Estados, constantes na Constituição Federal e outras legislações;
- As transferências voluntárias, que são repasses de recursos entre entes federados, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não estão previamente assegurados em legislação, ou seja, que dependem do poder discricionário daqueles que detém os recursos.

A DCGCE monitora e acompanha a entrada e a execução de recursos no Estado de Minas Gerais decorrentes, principalmente, das transferências voluntárias do governo federal, de empresas públicas, prefeituras, dentre outras fontes de recursos de convênios e instrumentos congêneres.

Os convênios são acordos firmados a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira para realização de objetivos de interesse comum entre os participantes que não decorra de determinação judicial, constitucional ou legal e nem gere obrigação de restituição parcial ou integral dos repasses por parte do proponente.

A Lei nº 8666/1993, relata que a celebração de convênio ou instrumentos congêneres depende de prévia aprovação do plano de trabalho que deverá conter, no mínimo:

- objeto a ser executado;
- metas a serem atingidas;
- etapas ou fases de execução;
- plano de aplicação dos recursos financeiros;
- cronograma de desembolso;
- previsão de início e fim da execução do objeto, e das etapas ou fases programadas;
- se compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, caso tenha itens não financiáveis.

Ou seja, convênios e instrumentos congêneres são firmados para execução de recursos **não-reembolsáveis** com a finalidade de cumprir um **plano de trabalho** previamente acordado.

Os principais instrumentos de entrada de recursos para o Estado, acompanhados pela DCGCE, são:

- **Convênios:** instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros não reembolsáveis de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, ou ainda, instituições privadas, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
- **Contratos de repasse:** um tipo de convênio, mas que exige o intermédio de uma instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União. Atualmente, a instituição que vem operando essa modalidade de transferência da união é a Caixa Econômica Federal;
- **Portarias:** instrumentos utilizados, pela União, para regulamentação de transferências de recursos obrigatórios e voluntários repassados de fundo a fundo, principalmente, tendo o maior volume de verbas para as áreas da Saúde e Educação;
- **Acordos e ajustes:** instrumentos que se assemelham aos convênios, mas possuem particularidades que serão definidas em suas cláusulas, que flexibilizam, por exemplo, o período de execução, o plano de aplicação e a prestação de contas.
- **Transferências especiais:** Instrumentos onde há transferência direta a estados, municípios e ao Distrito Federal, de recursos de emendas parlamentares individuais ao Orçamento. É um tipo de transferência sem destinação específica, sem a necessidade da celebração de um instrumento.

As principais fontes de recursos são:

- **1:** Convênios com a União e suas Entidades - Emendas Individuais
- **2:** Convênios com a União e suas Entidades - Emendas de Bancada
- **3:** Transferências do Fnde Vinculadas à Educação - Emendas Individuais
- **4:** Transferências do Fnde Vinculadas à Educação - Emendas de Bancada
- **5:** Transferências da União Vinculadas à Assistência Social - Emendas Individuais
- **6:** Transferências da União Vinculadas à Assistência Social - Emendas de Bancada
- **7:** Transferências da União por Meio de Portaria - Emendas Individuais
- **8:** Transferências da União por Meio de Portaria - Emendas de Bancada
- **9:** Termos de Ajustamento, Doações Vinculadas por Instrumento e Congêneres
- **24:** Convênios Com A União E Suas Entidades - Exceto Emendas Individuais E De Bancada
- **36:** Transferências do Fnde Vinculados à Educação - Exceto Emendas Individuais e de Bancada
- **37:** Transferências da União Vinculados à Saúde
- **56:** Transferências da União Vinculadas à Assistência Social - Exceto Emendas Individuais e de Bancada
- **57:** Transferências da União por Meio de Portaria - Exceto Emendas Individuais e de Bancada

- **62:** Transferências da União Vinculadas à Saúde - Bloco Manutenção - Emendas Individuais.
- **63:** Transferências da União Vinculadas à Saúde - Bloco Manutenção - Emendas de Bancada
- **64:** Transferências da União Vinculadas à Saúde - Bloco Estruturação - Emendas Individuais
- **65:** Transferências da União Vinculadas à Saúde - Bloco Estruturação - Emendas de Bancada
- **66:** Acordos/Ajustes de Cooperação Mútua com os Estados e o Distrito Federal
- **67:** Acordos/Ajustes de Cooperação Mútua com os Municípios
- **68:** Convênios com às Instituições Privadas e os Organismos do Exterior
- **69:** Convênios com os Estados e o Distrito Federal
- **70:** Convênios com os Municípios
- **73:** Acordos, Ajustes e Demais Instrumentos de Cooperação Mútua com a União e suas Entidades.
- **74:** Acordos e Ajustes de Cooperação Mútua com as Instituições Privadas e os Organismos do Exterior.
- **92:** Transferências da União Vinculadas à Saúde - Bloco Manutenção - Exceto Emendas Indiv. e de Bancada.
- **93:** Transferências da União Vinculadas à Saúde - Bloco Estruturação - Exceto Emendas Indiv. e de Bancada
- **95:** Recursos Recebidos por Danos Advindos de Desastres Socioambientais
- **97:** Transferências Especiais de Recursos Da União
- Qualquer fonte com **Procedência 3:** Recursos para Contrapartida a convênios de entrada ou instrumentos congêneres.

As fontes listadas acima são as principais fontes de recursos de entrada do Estado de Minas Gerais que são acompanhadas pela DCGCE. Vale ressaltar que existem algumas fontes de recursos que são registradas pela diretoria, bem como tem toda sua execução acompanhada e monitorada e outras fontes que possuem apenas o acompanhamento do registro, sem monitoramento da execução pela DCGCE.

Os recursos transferidos voluntariamente da União, por meio de convênios e contratos de repasse, são regidos, atualmente, pela Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016 que determina a necessidade de disponibilizar no Transfere Gov todas as oportunidades de transferência desses recursos, bem como as propostas apresentadas, a execução dos instrumentos, até a prestação de contas final, A Lei de Diretrizes Orçamentárias Federal – LDO (Lei nº 14.436, de 09 de agosto de 2022), o Decreto Federal nº 10.024/2019 que regulamenta o pregão eletrônico e o Decreto de Programação Orçamentária de Minas Gerais (Decreto Estadual nº 48.574, de 17 de fevereiro de 2023), são outras normativas que amparam o processo de conveniamento até a prestação de contas. Desta maneira, a DCGCE consegue

acompanhar e monitorar todo o processo para a celebração desses instrumentos, desde a identificação de oportunidades de captação de recursos, até a prestação de contas.

Os convênios celebrados com outros órgãos e entidades que não sejam a União, também são monitorados pela Diretoria de Convênios desde à sua celebração, perpassando por sua execução e prestação de contas. Estes convênios são regidos pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 ou pela Lei Federal nº14.133 de 1º de abril de 2021, que institui as normas para licitações e contratos da Administração Pública, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado de Minas Gerais (Lei Estadual nº 24.218 de 15 de julho de 2022), pelo Decreto de Programação Orçamentária de Minas Gerais (Decreto Estadual nº 48.574, de 17 de fevereiro de 2023), além das cláusulas acordadas no instrumento.



FIQUE POR DENTRO!

- ➔ Na Transfere Gov (<http://plataformamaisbrasil.gov.br/aceso-livre>) são disponibilizados todos os programas de transferências voluntárias de todos os órgãos federais com programas passíveis de convênio e instrumentos congêneres.
- ➔ Além da Transfere Gov, estão listados a seguir alguns endereços eletrônicos da internet que dão acesso direto a diversos programas, entidades e fundos do governo federal, relacionados por ministério:
 - Ministério da Educação: www.fnde.gov.br
 - Ministério da Saúde: www.saude.gov.br e www.funasa.gov.br
 - Secretaria Especial da Cultura: www.cultura.gov.br
 - Ministério do Esporte: www.esporte.gov.br
 - Secretaria Especial do Desenvolvimento Social: www.mds.gov.br

As Portarias, que podem ser transferências obrigatórias, na maioria das vezes são monitoradas pela DCGCE apenas a partir do registro dos instrumentos. Porém, nada impede que no momento de apresentação de propostas para celebração desses últimos instrumentos, a DCGCE seja acionada pelo órgão interessado para prestar auxílio, ministrar capacitações ou tirar dúvidas referentes aos projetos a serem apresentados. Ressalta-se que, conforme cronograma do Ministério da Economia, até 2022 todos os fundos e demais tipos de repasse de recursos da União a outras instituições ou entes federativos deverão ser acompanhados e monitorados pelo Transfere Gov. Neste sentido, a DCGCE também poderá auxiliar nas etapas de celebração, execução e prestação de contas destes instrumentos.

1.2. BANCO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS EXTERNOS

Com o intuito de estruturar a política de captação de recursos do Estado de Minas Gerais e auxiliar os órgãos a arrecadar recursos externos, a SEPLAG tem o Banco de Projetos como uma de suas principais estratégias desenhadas. O objetivo do Banco é reunir as principais

demandas para captação de recursos externos de todos os órgãos e entidades do Estado e desenvolvê-las, em conjunto, estruturando-as em um *template* com os postos-chave do planejamento dos projetos, e com as informações necessárias para captação de recursos junto aos mais diversos concedentes.

Deste modo, o Banco de Projetos apresenta-se como um repositório de projetos-modelo alinhados às estratégias governamentais, que poderá ser consultado e utilizado por todos os entes estaduais como referência para elaboração de propostas para apresentação a quaisquer tipos de organizações financiadoras de projetos públicos: União, municípios, empresas privadas, ONGs, Organizações Internacionais, entre outras.

Visando a essa flexibilidade e versatilidade dos projetos elaborados no Banco, o *template* construído e atualmente disponível para desenvolvimento das propostas propõe o uso de um formato adaptado da metodologia do Marco Lógico, de modo a guiar os órgãos a uma avaliação prévia do alinhamento estratégico e dos objetivos dos projetos. Em conjunto a isso, são requeridas no modelo informações-base para avaliar a relevância e nível de maturidade dos projetos, levando em consideração a estrutura da proposta e o planejamento da execução das ideias.

Com isso, espera-se tornar a captação de recursos externos ao Estado cada vez mais eficaz, havendo maior agilidade e qualidade na apresentação de propostas aos concedentes, bem como trazer maior probabilidade de sucesso na execução e prestação de contas dos instrumentos, com um planejamento inicial mais completo dos projetos.

Neste contexto, a Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada (DCGCE) acompanha e auxilia os órgãos na estruturação e correção de todos os *templates* a serem inseridos no Banco de Projetos. Assim, qualquer órgão que desejar incluir projetos pode entrar em contato com a Diretoria e montar um cronograma para elaboração e análise das propostas a serem desenvolvidas. A Diretoria realiza, ainda, reuniões para alinhamento sobre a metodologia do *template*, o preenchimento da planilha e alguns princípios importantes para o desenvolvimento dos projetos, sempre que necessário, além de disponibilizar vídeos que orientam sobre o Banco de Projetos e a estruturação dos *templates*.

Uma vez montados os projetos pelas áreas técnicas do órgão e validados pelas áreas de planejamento e alta gerência, as planilhas podem ser encaminhadas à DCGCE, que analisa as propostas e faz sugestões de adequações e melhorias, de modo a alinhá-las melhor à estrutura necessária para um bom projeto. Na análise dos projetos, a Diretoria considera que os campos da planilha devem estar preenchidos adequadamente. Neste sentido, o *template* disponibilizado para estruturação das propostas possui 2 abas:

A primeira aba, de Instruções Iniciais, fornece informações e direcionamentos básicos sobre o Banco de Projetos, bem como sobre o preenchimento do *template*:

Figura 1 - Instruções Iniciais.

Informações gerais sobre o Banco de Projetos
<p>O Banco de Projetos é uma iniciativa da Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada (DCGCE), da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), a qual tem como objetivo reunir as principais demandas para captação de recursos do Estado de Minas Gerais, estruturadas em um template que aborda os pontos básicos do planejamento de um projeto para apresentação aos diversos tipos de concedentes.</p> <p>Antes de elaborar proposta para uma oportunidade de captação de recursos, os órgãos e entidades podem consultar à SEPLAG, em busca de projetos com temas ou estruturas similares já desenvolvidos no Banco, a fim de utilizá-los como modelo para construção de suas novas propostas. Além disso, com projetos já estruturados, a captação de recursos torna-se muito mais eficaz e há maior probabilidade de sucesso na execução das propostas, visto que os processos de aplicação às oportunidades que surgirem e de captação ativa de recursos são facilitados.</p> <p>A fim de assegurar que os projetos tenham uma estrutura sólida e estejam dentro dos parâmetros de qualidade buscados, bem como avaliar a viabilidade e exequibilidade de cada proposta, é importante frisar que todos os templates de projetos a serem incluídos no Banco deverão ser previamente analisados pela equipe da DCGCE, e, caso necessário, adequados pelos órgãos que os desenvolverem.</p>
Instruções Gerais para preenchimento
<p>Informar proponente, nome do projeto, o objeto, a justificativa, se o projeto gerará custos de manutenção futura e o valor da proposta.</p> <p>Listar os municípios atendidos pelo projeto, os itens a serem executados, com seus respectivos quantitativos e valores, e as metas a serem realizadas para alcançar o objeto proposto.</p> <p>Por fim, definir os responsáveis por cada parte do projeto apresentado.</p>
Dúvidas? Fale com a DCGCE
<p>dcgce@planejamento.mg.gov.br</p>

Fonte: Planilha DCGCE – *Template* de Projetos – Captação de Recursos

A segunda aba, de Dados Gerais, contém os campos para descrever informações básicas do escopo do projeto, tais como:

- ➔ Proponente;
- ➔ Título do projeto;
- ➔ Objeto do Projeto;
- ➔ Categoria(s) do Projeto – com opções sobre os tipos de gastos a serem executados no projeto, para seleção;

Figura 2 - Dados Gerais – Proponente, Título, Objeto e Categoria(s).

TEMPLATE PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS - BANCO DE PROJETOS (Favor atentar para os comentários inseridos em cada célula a ser preenchida)			
Proponente			
UO Proponente - Nome Proponente			
TÍTULO DO PROJETO			
OBJETO DO PROJETO			
CATEGORIA(S) DO PROJETO			

Fonte: Planilha DCGCE – *Template* de Projetos – Captação de Recursos

- ➔ Justificativa - listando os 5 principais pontos que uma boa estrutura de texto deve conter;

Figura 3 -Dados Gerais - Justificativa.

JUSTIFICATIVA	
(1) A caracterização dos interesses recíprocos (2) Relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do concedente	
(3) Público-alvo	
(4) Problema a ser resolvido	
(5) Resultados esperados	

Fonte: Planilha DCGCE – *Template* de Projetos – Captação de Recursos

- ➔ Questionamento sobre os possíveis custos de manutenção futura do projeto - aplicável especialmente em caso de aquisições de bens de capital ou execução de obras;
- ➔ Municípios/Regiões atendidos pelo projeto – com opções de todos os municípios, regiões do IBGE, de planejamento e da saúde para seleção;
- ➔ Valor total do projeto;

Figura 4 - Dados Gerais – Custo de manutenção futura, municípios/regiões atendidos e valor total do projeto.

Há custos de manutenção futura? Em caso positivo , o órgão já sabe como serão financiados?			
Municípios/Regiões atendidos pelo projeto			
Valor total do projeto			

Fonte: Planilha DCGCE – *Template* de Projetos – Captação de Recursos

- ➔ Itens a serem executados no projeto - no qual devem ser informados todos os itens que serão adquiridos, contratados, bem como outros gastos a serem executados na proposta, com classificação de capital ou custeio;

Os projetos elaborados até então já estão disponíveis para uso dos órgãos que precisarem. Para isso, basta solicitar o envio à DCCGCE pelo e-mail dccgce@planejamento.mg.gov.br, especificando o órgão e/ou temática de interesse.

Considerando que, para serem inseridos no Banco, os planos precisam estar completamente sistematizados e passar por avaliação prévia, a qualificação dos projetos ocorre antes mesmo de se tornarem propostas para apresentação aos concedentes, o que viabiliza um processo de captação de recursos mais célere e assertivo, além de reduzir as chances de erro da execução à prestação de contas dos instrumentos celebrados. Em adição a isso, uma vez que a demanda para captação de recursos está organizada com projetos pré-estruturados, a identificação de oportunidades divulgadas para financiamento destas propostas tende a ser simplificada, e gera-se, ainda, maior possibilidade de captação ativa de recursos, ou seja, negociação direta com possíveis concedentes para financiamento de projetos específicos.

1.3. IDENTIFICAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

A partir do “**Painel de Convênios**” do QlikView, disponibilizado pela DCGCE aos órgãos e entidades interessados, bem como por meio do “**Painel de Oportunidades**”, disponibilizado no site da Seplag (<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjojOGI0NTIxNGEtNjFhNC00NTAwLTg0NjUtMDQ3M2M3ZWUwZGNlIiwidCI6ImU1ZDNhZTdjLTliMzgtNDhkZS1hMDg3LWY2NzMOYTI4NzU3NCJ9&pageName=ReportSection3a5cafda9ed00580130b>) é possível identificar quando são ofertados novos programas para cadastramento de propostas no Transfere Gov e também quando há editais abertos para pleitear recursos junto a empresas, ONGs e Organizações Internacionais. O item 7 dessa cartilha explicará melhor sobre o Painel de Convênios, sistema que compila todas as oportunidades divulgadas pela DCGCE.

1.3.1 Oportunidades identificadas pela DCGCE

Para facilitar a pesquisa para os órgãos e entidades da administração pública mineira, a DCGCE elaborou um Painel de pesquisa de oportunidades de captação de recursos de forma a agilizar e facilitar as consultas. O mesmo é atualizado diariamente e não há necessidade de senha de acesso. Para acessar o painel basta acessar a página da Seplag em <https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/planejamento-e-orcamento/avaliacao-de-projetos-e-captacao-de-recursos/captacao-de-recursos-e> .ou clicar em: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjojOGI0NTIxNGEtNjFhNC00NTAwLTg0NjUtMDQ3M2M3ZWUwZGNlIiwidCI6ImU1ZDNhZTdjLTliMzgtNDhkZS1hMDg3LWY2NzMOYTI4NzU3NCJ9&pageName=ReportSection3a5cafda9ed00580130b>

Figura 7 - Painel de oportunidades de captação de recursos

oportunidade!
CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA PROJETOS

Sua equipe tem bons projetos, mas ainda não tem recursos para executá-los?

ENTÃO FIQUE ATENTO(A) às oportunidades para captar recursos não reembolsáveis divulgadas pela DCGCE!

Diariamente, a Diretoria Central de Convênios de Entrada - DCGCE/SEPLAG realiza buscas nos principais portais que disponibilizam recursos para projetos de órgãos e entidades públicos e divulga nesta página, por e-mail e pelo Painel de Convênios no QlikView (bit.ly/paineldeconveniosmg)
E O MELHOR: NÃO É NECESSÁRIO DEVOLVER O RECURSO AO FINAL DO PROJETO!

Mas, atenção: os prazos para apresentação de projetos costumam ser curtos! Então acesse já as oportunidades abertas e **deixe de perder recursos** clicando em:

ACESSAR!

*Para mais informações, entrar em contato pelo e-mail dcgce@planejamento.mg.gov.br

Fonte: DCGCE

Ao lado esquerdo do Painel a instituição poderá acessar as oportunidades abertas e histórico de oportunidades. Está última são as oportunidades divulgadas e que estão indisponíveis para recebimento de propostas (apenas para acompanhamento do histórico de divulgação). Em oportunidades abertas a consulta poderá ser filtrada por nome do programa, órgãos interessados, área temática, se existe projeto já elaborado no banco de projetos e por fim se pertence a um repasse de emenda parlamentar. Aparecerão os dados básicos do programa do lado direito do Painel que contém as seguintes informações:

- ➔ Valor máximo da proposta;
- ➔ Detalhamento do valor;
- ➔ Data limite para apresentação de proposta;
- ➔ Número de dias restantes para apresentação da proposta;
- ➔ Nome do concedente;
- ➔ Código do programa;
- ➔ Descrição do programa;
- ➔ Link de acesso a maiores informações do programa;
- ➔ Projetos sugeridos pela DCGCE, presentes no banco de projetos, que podem se encaixar no programa.

Figura 8 - Filtrar as oportunidades de captação de recursos

Seleção dos filtros:

- Nome do Programa/Edital de Captação de Recursos:**
 - Fomento ao Setor Agropecuário - Investimento e Custeio
 - Ações da Diretoria de Educação a Distância (DED) da Capes
 - Banco de Projetos - SENAD
 - Clinical Cancer Research
 - COVID-19 SCIENCE FUND
 - Fast Funding for COVID-19 Science
 - Grants Laerdal Foudation
- Órgãos interessados:** Todos
- Área Temática:** Todos
- Existe projeto no Banco de Projetos?**
 - Não
 - Sim
- Parlamentar Federal:** Todos
- Nº da Emenda Federal:** Todos

Resultados:

Valor que você vai perder se não enviar proposta*	Detalhamento do valor
Não consta no edital	Sem detalhamento
Data limite para você apresentar proposta	Essa oportunidade expira em
31/05/2021	52 dias
Concedente	Código do Programa + Brasil
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	2200020210002
Descrição	
APOIO A PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO DO SETOR AGROPECUÁRIO - FINALIDADE: Incentivo e fomento à produção agropecuária de pequeno e médio porte, por meio da aquisição e fornecimento de máquinas e equipamentos agrícolas e de processamento agroindustrial; pela realização de obras agropecuárias de desenvolvimento rural; estradas vicinais, por meio da construção e adequação/readequação e de estradas vicinais.	
Mais informações sobre o Programa/Edital	Visualizar projetos sugeridos pela DCGCE do Banco de Projetos
https://voluntarias.plataformamaisbra...	

EMATER, PMMG, UEMG e muitos outros já captaram recursos que divulgamos. Clique aqui para saber como fazer parte e não deixar essa oportunidade passar!

* Caso o edital se refira a emendas divulgadas na Plataforma +Brasil, o valor constante será por emenda, e não por programa

Fonte: DCGCE

Ressalta-se que as informações prestadas pelo Painel são um resumo para que a organização consiga identificar a oportunidade e interesse na captação do recurso. Desta forma, é imprescindível que a instituição leia as condicionantes nos sites oficiais e o Edital que regulamenta a disponibilização do recurso (para acessar o edital basta clicar em "Mais informações sobre o Programa/Edital", no Painel).

Outra forma de consultar as oportunidades é pelo Painel de Convênios da SEPLAG. Para isso, o órgão deverá acessar o link <http://200.198.9.184/QvAJAXZfc/opendoc.htm?document=siconv%5Cvisao.qvw&host=QVS%40vm13525> informar o *login* e *senha*, disponibilizados pela DCGCE/SEPLAG, e clicar selecionar no canto superior direito da tela a opção "Alertas" e depois a caixa "Programas Abertos (Transfere Gov)". Outra forma de consulta é selecionando "Consultas Transfere Gov" depois a caixa "Oportunidades – apenas Transfere Gov". Esta última consulta aparecerão todas as oportunidades divulgadas pelo Transfere Gov e deve-se realizar uma consulta mais minuciosa no Painel. Estas consultas serão explicitadas mais detalhadamente no próximo item, 1.3.2.

1.3.2 Oportunidades do Módulo de Transferências Discricionárias e Legais do Transfere Gov

As consultas de oportunidades do módulo de Transferências Discricionárias e Legais do Transfere Gov estão presentes no próprio Transfere Gov e em duas ferramentas criadas DCGCE para facilitar e agilizar as consultas.

No Transfere Gov a consulta aos programas disponibilizados poderá ser realizada diariamente através do acesso livre da plataforma disponível no link <https://voluntarias.plataformamaisbrasil.gov.br/voluntarias/Principal/Principal.do?Usr=guest&Pwd=guest> e deve-se selecionar, "Programas- Consultar Programas". Aparecerá uma tela, com

vários campos em branco para que a pessoa que está consultando selecione os campos de interesse e pesquise os programas.

Figura 9- Filtros para pesquisa de programas

Consultar Programas

Preencha os campos abaixo com os dados do programa que deseja e clique em "Consultar".

Código do Órgão

Qualificação Proponente

Apto a receber Proposta?

Ano do Programa

Código do Programa

Nome do Programa Digite parte do nome do programa

Descrição do Programa Digite parte da descrição do programa

Categoria

Código Parlamentar

Número Emenda Parlamentar

Situação

Modalidade

Ano do Programa
 Nome do Programa
 Situação
 Modalidade
 Código do Órgão
 Descrição do Programa

Campos a serem exibidos na consulta

Fonte: Transfere Gov

Se realizarmos o filtro por ano do programa e nome do programa aparecerão todos os programas disponibilizados no ano consultado e os nomes dos respectivos programas em ordem aleatória, ou seja, para verificar se um determinado projeto se enquadra em um determinado programa deve-se abrir cada programa e analisar todo o histórico, até mesmo se está disponível para recebimento de propostas.

Figura 10 - Consulta de propostas por ano, código do programa e nome do programa

Principal > Consultar Programas Acesso Livre

Consultar Programas

Selecione o PROGRAMA de seu interesse para obter o detalhamento

[Nova Consulta](#)

Filtros da pesquisa: Ano do Programa, Nome do Programa

Página 1 de 20 (383 item(s))
 [Primeira/Ant] 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 [Próx]

Ano do Programa	Código do Programa	Nome do Programa
2021	3600020210022	PESSOA COM DEFICIÊNCIA - AÇÃO 8535 - CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO/SERVIÇO DE REABILITAÇÃO - CONTRATO DE REPASSE - EMENDA REDE DE CUIDADOS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA - AÇÃO 8535 - TRANSPORTE SANITÁRIO ADAPTADO - CONVÊNIO - EMENDA REDE DE CUIDADOS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA - AÇÃO 8535 - CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO/SERVIÇO DE REABILITAÇÃO - CONVÊNIO - EMENDA POLITICA NACIONAL DE
2021	3600020210021	PESSOA COM DEFICIÊNCIA - AÇÃO 8535 - TRANSPORTE SANITÁRIO ADAPTADO - CONVÊNIO - EMENDA REDE DE CUIDADOS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA - AÇÃO 8535 - TRANSPORTE SANITÁRIO ADAPTADO - CONVÊNIO - EMENDA POLITICA NACIONAL DE
2021	3600020210020	PESSOA COM DEFICIÊNCIA - AÇÃO 8535 - CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO/SERVIÇO DE REABILITAÇÃO - CONVÊNIO - EMENDA POLITICA NACIONAL DE

Fonte: Transfere Gov

Considerando a dificuldade de consulta a programas abertos e para facilitar a agilizar a captação de recursos, a DCGCE criou duas ferramentas mencionadas no início deste capítulo. A primeira ferramenta disponibilizada pela DCGCE é o Painel de Oportunidades elaborado no Power BI. O mesmo está disponível no link <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOGI0NTIxNGEtNjFhNC00NTAwLTg0NjUtMDQ3M2M3ZWUwZGNliiwidCI6ImU1ZDNhZTdjLTliMzgtNDhkZS1hMDg3LWY2NzMOYTI4NzU3NCJ9&pageName=ReportSection3a5cafa9ed00580130b> e não é necessário a utilização de senhas para consultas. Ele é atualizado diariamente pela equipe da DCGCE. Para maiores informações detalhadas sobre seu manuseio, consultar o item 1.3.1.

A segunda ferramenta é o QlikView, ou Painel de Convênios da SEPLAG. Ele está disponível no link <http://200.198.9.184/QvAJAXZfc/opendoc.htm?document=siconv%5Cvisao.qvw&host=QVS%40vm13525> e o órgão deverá solicitar o login e senha à DCGCE para acesso. Após entrar na ferramenta deve-se selecionar no canto superior direito da tela a opção “Alertas” e depois a caixa “Programas Abertos (Transfere Gov)”, como demonstrado na Figura 11.

Figura 11 - Tela Qlikview: acesso a Programas Disponibilizados no Transfere Gov

The screenshot shows the 'Alertas' dashboard in QlikView. At the top, there are several navigation buttons: 'Programas abertos (+Brasil)', 'Oportunidades divulgadas', 'Propostas 2021 (+Brasil)', 'Mudança situação proposta (+Brasil)', 'Novo empenho proposta (+Brasil)', 'Convênios 2021', 'Cláusula suspens. (+Brasil)', 'Painel - Gráficos', 'Relatório Individual', 'Situatção Conta Bancária (+Brasil)', 'Sem desembolso (+Brasil)', 'Novo desembolso (+Brasil)', 'Execução suspensa (+Brasil)', 'Baixa execução', 'Proximidade fim vigência', 'Prestação de Contas (+Brasil)', 'Consultas SIGCON', 'Monitoramento', 'Consultas +Brasil', 'Execução Estadual', and 'Painel de Emenda'. Below the buttons is a table titled 'Alerta Programas Disponibilizados - (Aberto para apresentação de propostas)'. The table has the following columns: 'Cod Programa', 'Programa', 'Situação Programa', 'Data Disponibilização', 'Data início recebimento proposta', 'Data fim recebimento proposta', 'Nº Emenda', 'Nome Parlamentar', and 'Beneficiário'. The table contains six rows of data.

Cod Programa	Programa	Situação Programa	Data Disponibilização	Data início recebimento proposta	Data fim recebimento proposta	Nº Emenda	Nome Parlamentar	Beneficiário
2200020210002	Fomento ao Setor Agropecuário - Investimento e Custeio	DISPONIBILIZADO	11/01/2021	11/01/2021	31/05/2021	-	-	-
2400020210002	Fomento ao empreendedorismo de base tecnológica - Convênio	CADASTRADO		15/04/2021	30/06/2021	-	-	-
2400020210004	Fomento aos mecanismos de geração de empreendimentos inovadores - convênios	CADASTRADO		15/04/2021	30/06/2021	-	-	-
2629020210001	Censo Escolar da Educação Básica 2021 e 2022	CADASTRADO		12/04/2021	30/04/2021	-	-	-
2629120210001	Ações da Diretoria de Educação a Distância (DED) da Capes	DISPONIBILIZADO	18/01/2021	18/01/2021	31/12/2021	-	-	-
2629820210001	Apoio as Entidades de Ensino Superior Nao Federais	CADASTRADO		17/03/2021	31/12/2021	-	-	-

Fonte: Qlikview – Painel de Convênios

É possível identificar na tela todos os programas disponibilizados e abertos para apresentação de propostas, organizados pela data de disponibilização no Transfere Gov, bem como a data final para o cadastramento das propostas.

Cada órgão ou entidade deverá localizar aqueles programas disponibilizados pelo Governo Federal que estão relacionados com suas políticas e ações. Deverá ser verificado, também, se o convênio não tem beneficiário específico, pois, nesses casos, apenas o beneficiário determinado no sistema poderá inserir propostas. O campo que especifica o beneficiário está localizado na última informação prestada pelo concedente nos "Dados" do programa.

Para consultar as informações detalhadas do programa no Transfere Gov, o responsável pela consulta deverá clicar no Código do Programa desejado. A partir daí, será aberta a página do Transfere Gov, com todas as informações do programa analisado, conforme demonstrado na Figura 12.

Figura 12- Detalhes do programa no Transfere Gov

The screenshot shows the 'Transfere Gov' interface. At the top, there is a navigation menu with options: Cadastro Ente/Entidade, Programas, Propostas, Convênios, Execução, and Cadastros. Below the menu, the 'Dados' tab is selected, displaying the following information:

Código do Programa	5500020190061
Órgão	55000 - MINISTERIO DA CIDADANIA
Órgão Executor	55000 - MINISTERIO DA CIDADANIA
Tipo de Instrumento	Convênio
Qualificação da proposta	Proposta de Proponente Especifico do Concedente
Programa Atende a	Administração Pública Municipal, Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal
Categorias do Programa	Equipamentos, Execução de Custeio
Nome do Programa	Redução do impacto social do álcool e outras drogas: Prevenção, Cuidado e Reinserção Social - Projetos - Convênios
Descrição	Aperfeiçoamento dos marcos institucionais e legais que condicionam e suportam sua operacionalização, desenvolvimento de estudos e de metodologias, modernização dos mecanismos de acompanhamento e monitoramento das ações em implementação, criação e fortalecimento das estruturas de gestão subnacional e otimização da capacidade de articulação e organização das ações relacionadas à prevenção do uso indevido, à reinserção social de usuários e dependentes de drogas e à repressão da produção não autorizada e do tráfico ilícito de drogas.
Período para recebimento de proposta de Proponente Especifico do Concedente do programa	
Data Inicio Beneficiario Especifico	24/07/2019
Data Fim Beneficiario Especifico	31/07/2019
Observação	Beneficiários específicos do concedente.

Fonte: Transfere Gov

A DCGCE diariamente realiza essas consultas no Transfere Gov diariamente e comunica a todos os órgãos interessados as oportunidades de captação de recursos da União. Uma das

principais missões da diretoria é prestar auxílio técnico aos órgãos e entidades estaduais, além de ministrar capacitações para elaboração dos projetos a serem apresentados para captar os recursos. O corpo técnico da diretoria está atualizado com as normas e exigências do Transfere Gov, bem como com sua operacionalização do sistema.



FIQUE POR DENTRO!

- ➔ A DCGCE possui Multiplicadores do Transfere Gov, treinados pelo Ministério da Economia.

1.3.3 Oportunidades do Módulo Fundo a Fundo do Transfere Gov

Importante relatar o Decreto nº 10.035/2019, que institui o Transfere Gov, visa realizar a integração de sistemas voltados para a transferência de recursos da União a órgãos e entidades públicas dos Estados, DF e Municípios, além de consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos. Neste sentido, em novembro de 2019, além dos instrumentos de transferências voluntárias (convênios e contratos de repasse), que já estavam no antigo SICONV (que foi incorporado no Transfere Gov), algumas portarias começaram a ser executadas através do Transfere Gov, através do Módulo Fundo a Fundo, possibilitando assim um acompanhamento mais completo destes instrumentos, desde a captação até a prestação de contas. Dentre os fundos que participam deste novo Módulo tem-se:

- ➔ Fundo Penitenciário Nacional;
- ➔ Fundo Nacional de Segurança Pública;
- ➔ Fundo Nacional Antidrogas;
- ➔ Fundo de Amparo ao Trabalhador;
- ➔ Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

Para pesquisar as oportunidades de captação de recursos no Módulo Fundo a Fundo do Transfere Gov deve-se acessar o site <https://portal.transferegov.sistema.gov.br/portal/home> e clicar em Transferências Fundo a Fundo.

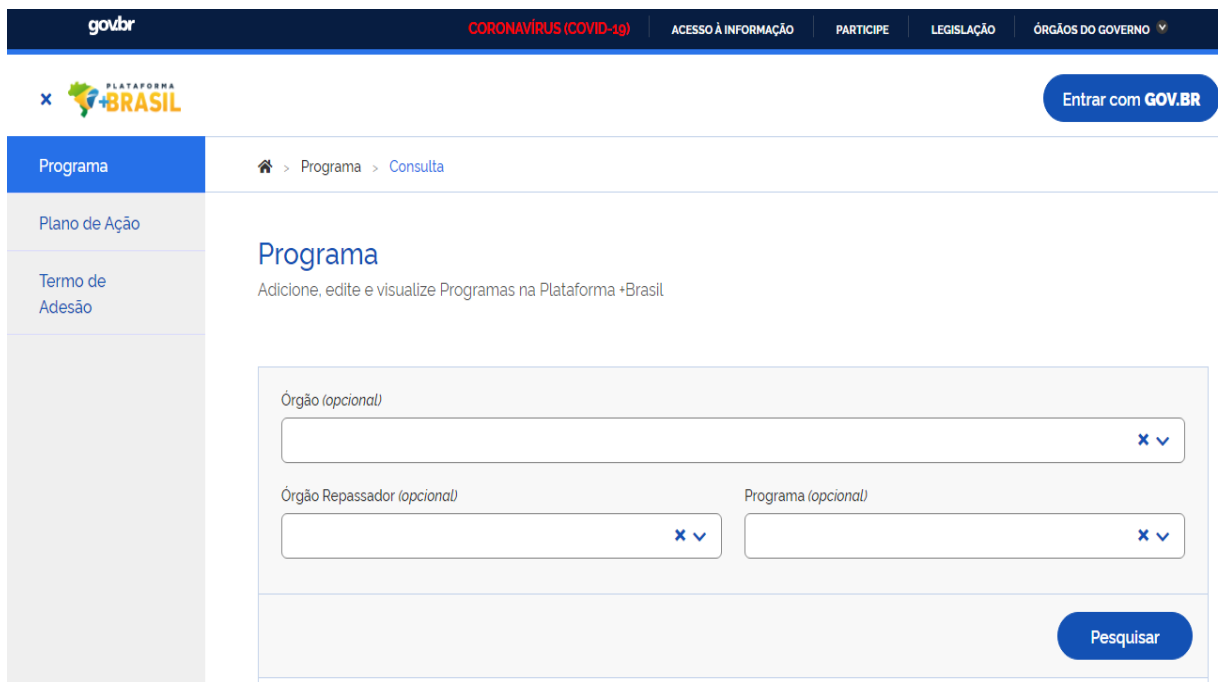
Figura 13 – Acesso a página do Transfere Gov



Fonte: Transfere Gov

Em “Transferências Fundo a Fundo” pode-se pesquisar os programas disponibilizados, os planos de ação propostos e os termos de adesão, conforme Figura 14.

Figura 14 - Página Transferências Fundo a Fundo



Fonte: Transfere Gov

Abaixo apresenta-se o processo resumido para captação de recursos advindos do Módulo Fundo a Fundo:

- ➔ Entrar no gov.br, acessar Transfere Gov e entrar em Transferências Fundo a Fundo;
- ➔ Selecionar o programa disponibilizado;
- ➔ Cadastrar plano de ação e enviar para análise da área responsável pela política (caso não tenha acesso ao Módulo solicitar cadastro à DCGCE pelo e-mail dcgce@planejamento.mg.gov.br;
- ➔ Análise é realizada sob o mérito (validação do objeto) e sob o técnico-econômico (custos e especificações);
- ➔ Após a emissão dos pareceres (mérito e econômico), estando o plano de ação em consonância com os critérios adotados pelo Fundo, o gestor aprova o plano de ação;
- ➔ Após a aprovação do Plano de Ação, este, deverá estar vinculado a um Termo de Adesão (publicação de ato no DOU)

Alguns fundos ainda estão em processo de integração com o Transfere Gov como o Fundo Nacional de Saúde e Fundo Nacional de Assistência Social. Os instrumentos formalizados com as respectivas instituições citadas acima deverão ser geridos pelo Transfere Gov até 2022.

Pensando em facilitar e agilizar a captação de recursos, a DCGCE disponibilizou também no Painel de Oportunidades e no Qlick View (Painel de Convênios) estas oportunidades de Fundo a Fundo. O primeiro está disponível no link <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjojOGI0NTIxNGEtNjFhNC00NTAwLTg0NjUtMDQ3M2M3ZWUwZGNlIiwidCI6ImU1ZDNhZTdjLTliMzgtNDhkZS1hMDg3LWY2NzMOYTI4NzU3NCJ9&pageName=ReportSection3a5cafda9ed00580130b> e conforme dito anteriormente não é necessário a utilização de senhas para consultas. Ele é atualizado diariamente pela equipe da DCGCE. Para maiores informações detalhadas sobre seu manuseio, consultar o item 1.3.1 disponível nesta cartilha.

O segundo, ou Painel de Convênios da SEPLAG disponível no link <http://200.198.9.184/QvAJAXZfc/opensoc.htm?document=siconv%5Cvisao.qvw&host=QVS%40vm13525> e o órgão deverá solicitar o *login* e *senha* à DCGCE para acesso. Para maiores informações detalhadas sobre seu manuseio, consultar o item 1.3.2 disponível nesta cartilha.

1.3.4 Outras Oportunidades

A DCGCE realiza busca de editais para captar recursos de outras fontes além do Transfere Gov, como o Prosas (<https://prosas.com.br/home>) e a Associação Brasileira de Captação de Recursos – ABCR (<https://captadores.org.br/>). As oportunidades identificadas são divulgadas aos órgãos do Estado de Minas Gerais via “Informe Captação”.



OPORTUNIDADE **Captação de recursos** **DCGCE**

Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada

Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas



Concedente: Ministério da Mulher, Família e Direitos Humanos
Código do Programa + Brasil: 8100020200147
Data fim de apresentação de propostas: 31/12/2020

Descrição: Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas

Valor: não divulgado

Observações: Vide Decreto nº 9.937, de 24 de julho de 201 e Decreto nº 6.044-2007

Critérios de Seleção: Critérios de elegibilidade do Proponente estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, vigente

CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O EDITAL



Dúvidas? Contate a DCGCE no email dcgce@planejamento.mg.gov.br

Fonte: DCGCE

As consultas a estes programas não mencionados nos subitens anteriores podem ser realizadas através do Painel de Oportunidades ou Painel no QlikView (Painel de Convênios SEPLAG).

Figura 16- Oportunidades Divulgadas

The screenshot shows a dashboard titled 'Alertas' with a search bar and a grid of buttons for different alert categories. A blue circle highlights the 'Oportunidades divulgadas' button. Below the grid is a table with the following data:

Cod Programa +Brasil	Link Programa/edital	Número da Emenda	Parlamentar	Partido	Nome do Programa	Descrição do Programa	Área Temática	Valor da partida
2220120200063	https://voluntarias.r	-	-	-	PRONERA - Proposta Voluntária - Termo de Fomento	Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA) é uma política pública de Educação do Campo, instituída pelo Decreto n.º 7.352, de 04 de novembro de 2010. Seu objetivo é desenvolver projetos educacionais de caráter formal, a serem executados por instituições de ensino públicas e privadas sem fins lucrativos, para beneficiários do Programa Nacional de Reforma Agrária - PNRA, do Crédito Fundiário, e dos projetos feitos pelos órgãos estaduais, desde que reconhecidos pelo INCRA. Visa também, melhorar as condições de acesso à educação do público do PNRA e propor...	12 - Educação	
2220120200038	https://voluntarias.r	-	-	-	PRONERA - Superintendência Regional do INCRA em Minas Gerais (SR/06-MG)	Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA) é uma política pública de Educação do Campo, instituída pelo Decreto n.º 7.352, de 04 de novembro de 2010. Seu objetivo é desenvolver projetos educacionais de caráter formal, a serem executados por instituições de ensino públicas e privadas sem fins lucrativos, para beneficiários do Programa Nacional de Reforma Agrária - PNRA, do Crédito Fundiário, e dos projetos feitos pelos órgãos estaduais, desde que reconhecidos pelo INCRA. Visa também, melhorar as condições de acesso à educação do público do PNRA e propor...	12 - Educação	4601088
2220120200060	https://voluntarias.r	-	-	-	PRONERA - Superintendência Regional do INCRA no Distrito Federal e Entorno (SR/28-DFE)	Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA) é uma política pública de Educação do Campo, instituída pelo Decreto n.º 7.352, de 04 de novembro de 2010. Seu objetivo é desenvolver projetos educacionais de caráter formal, a serem executados por instituições de ensino públicas e privadas sem fins lucrativos, para beneficiários do Programa Nacional de Reforma Agrária - PNRA, do Crédito Fundiário, e dos projetos feitos pelos órgãos estaduais, desde que reconhecidos pelo INCRA. Visa também, melhorar as condições de acesso à educação do público do PNRA e propor...	12 - Educação	

Fonte: Clickview

Estas consultas podem ser realizadas pelas instituições através do Painel de Oportunidades que está disponível no link <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoia0GI0NTIxNGEtNjFhNC00NTAwLTg0NiUtMDQ3M2M3ZWUwZGNIiwidCI6ImU1ZDNhZTdjLTIiMzgtNDhkZS1hMDg3LWY2NzMOYTI4NzU3NCJ9&pageName=ReportSection3a5cafa9ed00580130b> e conforme dito anteriormente não é necessário a utilização de senhas para consultas. Ele é atualizado diariamente pela equipe da DCGCE e para maiores informações detalhadas sobre seu manuseio, consultar o item 1.3.1 disponível nesta cartilha.

A DCGCE também realiza buscas em editais internacionais com o intuito de captar recursos destas instituições. São exemplos de entidades internacionais que financiam projetos de organizações públicas em diversas áreas:

- ➔ Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID;
- ➔ Fondo financiero para el desarrollo de la Cuenca del Plata – FONPLATA;
- ➔ Fundo Global para o Meio Ambiente – GEF;
- ➔ KFW.

Figura 17- Áreas financiadas pelas instituições internacionais

Fonte	Área de Atuação
Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID	Desenvolvimento sustentável e inclusive em três áreas estratégicas: aumento da produtividade e competitividade; redução das desigualdades; e melhoria de serviços públicos e fortalecimento das instituições dos três níveis de governo.
Fondo financiero para el desarrollo de la Cuenca del Plata - FONPLATA	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestrutura física que complemente os sistemas regionais existentes. - Investimento social em educação, saúde, infraestrutura básica, fornecimento de água potável. - Produção agropecuária e industrial e, conseqüentemente, promoção de exportações - Projetos de caráter ambiental, conservação da natureza, tratamento de águas contaminadas, fomento do manejo e conservação de bacias hidrográficas, controle da erosão do solo, etc.
Fundo Global para o Meio Ambiente - GEF	Projetos ambientais no mundo, com o objetivo de cumprir os acordos internacionais de proteção ao meio-ambiente. Ex.: Degradação do solo; Biodiversidade; Mudança Climática
KFW	<ul style="list-style-type: none"> - Proteção e uso sustentável das florestas tropicais - Energias renováveis e eficiência energética

Fonte: DCGCE

Após essa etapa do processo, de identificação de oportunidade de captação de recurso, inicia-se o fluxo determinado pelo Artigo 18 do Decreto Estadual de Programação Orçamentária, no qual o órgão/entidade solicita ao Gabinete da SEPLAG autorização para envio da proposta a fim de celebrar os convênios/contratos de repasse e obter a declaração de contrapartida, que também conforme esta norma, somente pode ser assinada pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão. A autorização para envio da proposta poderá ser emitida pelo Gabinete SEPLAG ou pelo Presidente do Cofin. Os procedimentos deste fluxo estão descritos no "Capítulo 3 - Pré-Qualificação de Projetos" desta Cartilha.

1.4. A ELABORAÇÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS PARA ATRAIR RECURSO DAS EMENDAS FEDERAIS

Compondo as ações de fomento à captação de recursos do Estado, a DCGCE elabora anualmente um documento chamado "Portfólio de projetos", que é um compilado de projetos das várias áreas de governo objetivando atrair recursos das emendas que os parlamentares federais mineiros indicam no Orçamento Geral da União. O recurso é destinado ao Estado por meio dos instrumentos de repasse, a saber: convênios, contratos de repasse, portarias, termos de compromisso, etc.

A elaboração do Portfólio de Projetos é anual e suas diretrizes são definidas, geralmente, no mês de maio, pela SEPLAG e SEGOV. A cada ano são analisados, tanto pelos órgãos e entidades, quanto pela SEPLAG, os projetos que vigerão no ano seguinte à elaboração, bem como a condição de exequibilidade do órgão que virá a ser o proponente. Por isso, todas as pastas estaduais, ou aquelas definidas pelo governador, apresentam e ou revisam seus projetos quando for o caso.

Assim, após a definição das regras de elaboração, cada setorialista da equipe da DCGCE irá contatar o órgão ou entidade que terá seus projetos incluídos em tal documento. O fluxo desta solicitação ocorre:

- 1) Envio pelo SEI/!MG o ofício do Secretário de Planejamento e Gestão para as pastas estaduais solicitando o envio dos projetos que se encaixem nos critérios descritos. Anexo ao ofício, segue ainda uma planilha (conforme figura abaixo) a ser preenchida com os dados de projetos de interesse do órgão. Não se trata de enviar o detalhamento dos projetos para a SEPLAG, mas apenas as informações essenciais de forma a orientar os parlamentares a destinar as emendas para execução pelos órgãos estaduais.

Figura 18 - Planilha de apresentação de projeto para compor o Portfólio de Projetos

TÍTULO DO PROJETO
Objeto do Projeto (Elaborar uma breve descrição do objeto do Projeto, sem detalhar quantitativos, localidade e aquisições)
Plano de Trabalho/ Aquisições simplificado (Inserir um resumo do que irá adquirir, contratar ou construir)
Valor total (Valor global do projeto)
Despesa Corrente (Valor das despesas correntes)
Despesa de Capital (Valor das despesas de capital)
Valor negociável? (Inserir "sim" ou "não", dependendo do valor solicitado para o projeto ser negociável ou não)
Municípios/Regiões (Inserir os nomes dos municípios ou região(ões), separados por vírgula, onde a ação irá acontecer. Se não houver definição ainda, colocar "A definir"; se for para todo o estado, escrever "Todo o estado")
Classificação de prioridade (Inserir o número correspondente à prioridade do projeto dentre os demais, sendo o número 1 a prioridade máxima)
Órgão Federal Concedente (Inserir o órgão federal de onde deverá sair o recurso)
Ação Orçamentária Federal (Inserir o nome e código da ação orçamentária federal na qual deverá ser alocada a emenda)
Órgão Estadual Proponente (Inserir o nome do Órgão Estadual proponente, considerando a Reforma Administrativa)
CNPJ (Inserir o CNPJ do Órgão Estadual proponente, considerando a Reforma Administrativa)
Contato (Inserir o contato do responsável direto pela ação do órgão estadual proponente)
Consta no Banco de Projetos? (Informar se o Projeto já está inserido no Banco de Projetos)

Fonte: DCGCE

- 2) O órgão ou entidade envia, também pelo SEI/IMG, a planilha solicitada contendo os dados necessários à elaboração do Portfólio.
- 3) Ao receber as informações dos projetos, a equipe da DCGCE fará a conferência e complementação dos dados. Essa conferência é a respeito da indicação do projeto com as possíveis ações orçamentárias para execução, bem como a ação orçamentária do PPA federal, para facilitar para o parlamentar.
- 4) A equipe da DCGCE agrupa todos os projetos e confecciona o Portfólio na ferramenta Power BI.

Figura 19 - Apresentação do Portfólio de Projetos



Fonte: DCGCE

Através deste documento os interessados poderão acessar todos os projetos de políticas públicas do Estado de Minas Gerais e, com a facilidade de realizar pesquisas através de filtros, conforme mostrado na Figura 20.

Figura 20 – Pesquisa de propostas de projetos no Portfólio de Emendas

APRESENTAÇÃO		FICHA TÉCNICA	
CONTATOS	ORIENTAÇÕES	PROJETOS	

FILTROS

Município/Região:

Área Temática:

Órgão Estadual Proponente:

Valor negociável?
 Não
 Sim

Valor total (R\$):

Valor mínimo (R\$):

*Ao selecionar "A definir pelo Parlamentar" serão exibidos os projetos que podem ser executados no município de escolha do Parlamentar

Baixar planilha com todos projetos

Consultar regiões de MG

Limpar filtros

INFORMAÇÕES DETALHADAS DOS PROJETOS

Fonte: DCGCE

- 5) O Governo de Minas agenda reunião com o líder da bancada dos parlamentares federais para fazer o lançamento do Portfólio em Brasília. Esta reunião normalmente acontece antes do dia 20 de outubro de cada ano, pois esta é a data limite para os parlamentares definirem a alocação de suas emendas.
- 6) Após o lançamento, pelo Governador, a DCGCE, o Comitê de Captação de Recursos e Parcerias – CCRP/SEPLAG e a Secretaria de Estado de Governo – SEGOV agendam reuniões específicas com os parlamentares federais, para negociação dos projetos prioritários do Estado de Minas Gerais
- 7) Após o lançamento e as reuniões, a DCGCE, o CCRP, a SEGOV e as equipes dos órgãos e entidades ficam à disposição da bancada para dirimir eventuais dúvidas acerca dos projetos. Para ter acesso ao Portfólio de Projetos os interessados podem acessar o site da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão através do link: <https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/planejamento-e-orcamento/avaliacao-de-projetos-e-captacao-de-recursos/captacao-de-recursos-e>

Estes são os procedimentos por parte dos órgãos e entidades para a elaboração do Portfólio de Projetos. Contudo, deve haver nas instituições estaduais um trabalho de acompanhamento das emendas, pois os procedimentos descritos acima apenas referem-se à oferta de projetos para a definição da alocação das emendas por parte de seus autores, os parlamentares.

Após a sanção do orçamento, o Ministério da Economia determina, por meio de Portarias, prazos para todas as etapas posteriores até chegar ao conveniamento. A primeira determinação é para os parlamentares definirem quem serão os proponentes dos

instrumentos. Eles deverão informar, em sistema federal próprio, os CNPJs das instituições que executarão os instrumentos de repasse de suas emendas.

Em seguida, inicia-se o prazo para os concedentes abrirem os programas no Transfere Gov, já com as emendas disponibilizadas no CNPJ informado pelo parlamentar. Após, os órgãos e entidades pertinentes àqueles CNPJs cadastram a proposta e Plano de Trabalho no Transfere Gov. Na sequência, inicia-se o fluxo de solicitação de autorização ao Gabinete da SEPLAG para envio das propostas para celebração dos convênios e para emissão da declaração de contrapartida (melhor descrito no capítulo “3 - Pré-Qualificação de Projetos”).

Deve-se acompanhar a análise das emendas pelos concedentes, pois conforme previsto na Emenda Constitucional nº 86/15, há oito motivos que levam as emendas a cair em impedimento técnico. Caso caiam nesta situação, é importante observar os prazos estabelecidos pelo Ministério da Economia, pois há chances de os parlamentares solicitarem aos proponentes para sanar os problemas ou, ainda, mudar de proposta. Observar e atender no prazo as diligências do concedente por meio do acompanhamento do Transfere Gov é muito importante para maximizar a chance de celebrar os convênios.

A tabela a seguir detalha, resumidamente, o fluxo supracitado:

Figura 21 – Fluxo e cronograma das emendas parlamentares

Etapa	Data	Responsável
Elaborar/Adequar projetos para captação (Banco de Projetos)	Maio	Órgãos setoriais
Confecção do Portfólio	Maio a Agosto	SEPLAG
Governador apresenta Portfólio para Parlamentares	Agosto	SEGOV e SEPLAG
SEGOV e SEPLAG negociam indicações com os parlamentares	Agosto, Setembro e Outubro	SEGOV e SEPLAG
Indicação inicial das emendas	Dezembro – Fevereiro do ano subsequente	Parlamentares
Indicação final das emendas	Fevereiro – Abril do ano subsequente	Parlamentares
Disponibilização das Oportunidades	Março – Abril do ano subsequente	Ministérios
Apresentação de propostas	Março – Abril do ano subsequente	Órgãos setoriais
Assinatura do convênio	Durante o ano subsequente (dezembro)	Ministérios, órgãos setoriais e SEGOV

Fonte: DCGCE

1.5. VEDAÇÕES E CONDIÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS JUNTO À UNIÃO

É importante ressaltar, resumidamente, algumas **vedações** previstas no art. 9º da Portaria Interministerial nº 424/2016 para celebração de convênios com a União, quais sejam:

- ➔ Convênios para a execução de atividades cujo objeto esteja relacionado ao pagamento de custeio continuado do proponente;
- ➔ Convênios com entidades privadas, exceto com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos ou com os serviços sociais autônomos;
- ➔ Instrumentos para a execução de obras e serviços de engenharia com valor de repasse inferior a R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais);
- ➔ Instrumentos para a execução de despesas de custeio ou para aquisição de equipamentos com valor de repasse inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- ➔ Qualquer instrumento regulado por esta Portaria:
 - entre órgãos e entidades da Administração Pública federal, casos em que deverão ser firmados termos de execução descentralizada;
 - com órgão ou entidade, de direito público ou privado, que esteja inadimplente nas suas obrigações em outros instrumentos celebrados com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, exceto aos instrumentos decorrentes de emendas parlamentares individuais nos termos do § 13 do art. 166 da Constituição Federal, ou irregular em qualquer das exigências desta Portaria;
 - com pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito privado com fins lucrativos, ainda que sejam estas últimas integrantes da administração indireta, no caso das entidades que exploram atividade econômica;
 - visando à realização de serviços ou execução de obras a serem custeadas, ainda que apenas parcialmente, com recursos externos, sem a prévia contratação da operação de crédito externo;
 - com entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos cujo objeto social não se relacione às características do programa ou que não disponham de condições técnicas para executar o objeto proposto; e
 - com entidades privadas sem fins lucrativos, cujo corpo de dirigentes contenha pessoas que tiveram, nos últimos cinco anos, atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, em decorrência das situações previstas no art. 16, inciso III, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;
- ➔ Qualquer modalidade regulada por esta Portaria com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham, em suas relações anteriores com a União, incorrido em pelo menos uma das seguintes condutas:
 - omissão no dever de prestar contas;
 - descumprimento injustificado na execução do objeto dos instrumentos ou termos de parceria pactuados;

- desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
 - ocorrência de dano ao Erário; ou
 - prática de outros atos ilícitos na execução dos instrumentos ou termos de parceria pactuados, dentre outras;
- ➔ Instrumentos com órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios cadastrados como filial no CNPJ;
- ➔ Instrumentos com entes da federação ou com entidades da Administração Pública indireta de qualquer esfera federativa, em que o ente ou a entidade, por qualquer de seus órgãos, tenha atribuído nome de pessoa viva ou que tenha se notabilizado pela defesa ou exploração de mão de obra escrava, em qualquer modalidade, a bem público, de qualquer natureza, bem como que tenham inscrição de nomes de autoridades ou administradores em placas indicadoras de obras ou em veículo de propriedade ou a serviço da Administração Pública respectiva, em atenção ao disposto na Lei nº 6.454, de 24 de outubro de 1977.
- ➔ Convênios para a execução de obras e serviços de engenharia, exceto nos seguintes casos:
- instrumentos celebrados por órgãos da administração indireta que possuam estrutura descentralizada nas unidades da federação para acompanhamento da execução das obras e serviços de engenharia;
 - instrumentos cujo objeto seja vinculado à função orçamentária defesa nacional, observado o disposto no art. 8º do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007; ou
 - instrumentos celebrados por órgãos e entidades da administração pública federal, que tenham por finalidade legal o desenvolvimento regional nos termos do art. 43 da Constituição Federal, observado o disposto no art. 8º do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007.



ATENÇÃO!

A SEGOV realizou uma consulta jurídica acerca da possibilidade de não realização de chamamento público na destinação dos recursos oriundos de emenda parlamentar federal, transferido ao Estado na modalidade de transferência especial e foram relatadas as seguintes considerações:

- Impossibilidade de dispensa de chamamento público quanto aos recursos oriundos de emendas parlamentares federais, sejam estes repassados ao Estado por meio de transferência especial, ou mediante convênio e, portanto, não sendo possível vincular o recurso às entidades indicadas pelo parlamentar autor da emenda, tampouco a serem indicadas pelo Estado.
- Quando o recurso passa a pertencer ao Estado, e este no interesse de celebrar parcerias com as OSCs, se sujeita às regras impostas pela Lei nº13.019/2014, bem como dos ditames do Decreto Estadual nº 47.132/2017 que no caso, requer a realização de chamamento público.
- O Decreto Estadual nº 47.132/2017 que regulamenta as parcerias celebradas entre a administração pública do Poder Executivo estadual e as OSCs dispõe no art. 18, §1º que não se aplica o chamamento para os repasse de recursos decorrentes de emendas parlamentares à lei estadual orçamentária anual propostas por deputados estaduais, blocos, bancadas e comissões.
- Sendo assim, ainda que o recurso federal tivesse sido repassado ao Estado mediante convênio, eventuais parcerias celebradas pelo Estado com as OSCs, serão regidas pela Lei nº13.019/2014 e pelas normas estaduais.

Ou seja, para recursos federais transferidos ao Estado não é possível a dispensa de chamamento público para parcerias com OSC.

Ainda, a citada portaria e demais legislações pertinentes, também preveem algumas **condições essenciais para a celebração dos convênios:**

Regularidade quanto a tributos federais, contribuições previdenciárias federais e dívida ativa da União, comprovada pela Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, com validade conforme a certidão;

- ➔ Regularidade no pagamento de precatórios judiciais comprovada por certidão emitida pelos Tribunal de Justiça, Tribunal Regional do Trabalho e Tribunal Regional Federal, ou por declaração do chefe do Poder Executivo ou do secretário de finanças;
- ➔ Regularidade no pagamento de contribuições para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) comprovada pelo Certificado de Regularidade do FGTS, com validade conforme o certificado;
- ➔ Adimplência financeira em empréstimos e financiamentos concedidos pela União comprovada mediante consulta ao Sistema de Acompanhamento de Haveres Financeiros junto a Estados e Municípios (Sahem), válida na data da consulta;

- ➔ Regularidade perante o poder público federal comprovada mediante consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), válida na data da consulta;
- ➔ Regularidade na prestação de contas de recursos federais comprovada mediante consulta ao subsistema Transferências do Siafi e o Transfere Gov, válida na data da consulta;
- ➔ Existência de área gestora dos recursos recebidos por transferência voluntária da União, com atribuições definidas para gestão, celebração, execução e prestação de contas, com lotação de, no mínimo, um servidor ou empregado público efetivo;
- ➔ Publicação em meios oficiais dos Relatórios de Gestão Fiscal do exercício financeiro vigente e do anterior, comprovada mediante homologação do atestado de publicação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), com validade até a data limite de publicação do relatório subsequente, ou apresentação dos relatórios publicados em meio oficial ao gestor de órgão ou entidade concedente;
- ➔ Encaminhamento dos Relatórios de Gestão Fiscal do exercício financeiro vigente e do anterior comprovados mediante consulta ao Siconfi, com validade até a data limite de publicação do relatório subsequente;
- ➔ Publicação em meios oficiais dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária do exercício financeiro vigente e do anterior, comprovada mediante homologação do atestado de publicação no Siconfi, com validade até a data limite de publicação do relatório subsequente, ou apresentação dos relatórios publicados em meio oficial ao gestor de órgão ou entidade concedente;
- ➔ Encaminhamento dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária do exercício financeiro vigente e do anterior, comprovado mediante consulta ao Siconfi, ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope) e ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (Siops), com validade até a data limite de publicação do relatório subsequente;
- ➔ Encaminhamento das Declarações das Contas Anuais relativas aos cinco últimos exercícios financeiros, comprovado mediante consulta ao Siconfi, com validade até a data limite de encaminhamento das contas do exercício subsequente;
- ➔ Encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis do exercício financeiro vigente e dos quatro anteriores, comprovado mediante consulta ao Siconfi, com validade até a data limite de encaminhamento da matriz subsequente;
- ➔ Encaminhamento de informações para o Cadastro da Dívida Pública, comprovado mediante consulta ao Cadastro da Dívida Pública no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios (Sadipem), válida na data da consulta;
- ➔ Divulgação da execução orçamentária e financeira em meio eletrônico, nos termos do art. 48, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 2000, comprovada por declaração de cumprimento, com validade no mês da assinatura, juntamente com a remessa da

- declaração para o respectivo Tribunal de Contas, e mediante consulta o Transfere Gov, válida na data da consulta;
- ➔ Exercício da plena competência tributária, comprovado mediante inserção do atestado no Siconfi, com validade até a data limite para envio do atestado do exercício subsequente;
 - ➔ Regularidade previdenciária, comprovada pelo Certificado de Regularidade Previdenciária, com validade conforme o certificado;
 - ➔ Regularidade na concessão de incentivos fiscais, comprovada por certidão ou documento similar fornecido pelo Conselho Nacional de Política Fazendária do Ministério da Economia;
 - ➔ Regularidade no fornecimento da relação das empresas públicas e das sociedades de economia mista ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, comprovado por declaração do chefe do Poder Executivo ou do secretário de finanças, juntamente com o comprovante de remessa da declaração para o respectivo Tribunal de Contas, com validade no mês da assinatura;
 - ➔ Regularidade na aplicação mínima de recursos em educação, nos termos do art. 212 da Constituição, observado o art. 110, inciso II, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e do art. 25, § 1º, inciso IV, alínea "b", da Lei Complementar nº 101, de 2000, comprovada mediante consulta ao Siope, com validade até 30 de janeiro do exercício subsequente, ou apresentação de certidão emitida pelo Tribunal de Contas competente dentro do seu período de validade;
 - ➔ Regularidade na aplicação mínima de recursos em saúde, comprovada mediante consulta ao Siops, válida na data da consulta, ou apresentação de certidão emitida pelo Tribunal de Contas competente dentro do seu período de validade;
 - ➔ Regularidade no cumprimento do limite das despesas com parcerias público-privadas, comprovada mediante consulta ao Siconfi, ou por declaração do chefe do Poder Executivo ou do secretário de finanças, juntamente com o comprovante de remessa da declaração para o respectivo Tribunal de Contas, com validade até a data limite de publicação do relatório subsequente;
 - ➔ Regularidade no cumprimento do limite de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita orçamentária, comprovada mediante consulta ao Siconfi, ou por declaração do chefe do Poder Executivo ou do secretário de finanças, juntamente com o comprovante de remessa da declaração para o respectivo Tribunal de Contas, com validade até a data limite de publicação do relatório subsequente;
 - ➔ Regularidade no cumprimento do limite das dívidas consolidada e mobiliária, comprovada mediante declaração do chefe do Poder Executivo ou do secretário de finanças, juntamente com o comprovante de remessa da declaração para o respectivo Tribunal de Contas, com validade até a data limite de publicação do relatório subsequente;
 - ➔ Regularidade no cumprimento do limite de inscrição em restos a pagar, comprovada mediante declaração do chefe do Poder Executivo ou do secretário de finanças,

- juntamente com o comprovante de remessa da declaração para o respectivo Tribunal de Contas, com validade até a data limite de publicação do relatório subsequente;
- ➔ Regularidade no cumprimento do limite de despesa total com pessoal de todos os Poderes e órgãos comprovada mediante declaração do chefe do Poder Executivo ou do secretário de finanças, juntamente com o comprovante de remessa da declaração para o respectivo Tribunal de Contas, com validade até a data limite de publicação do relatório subsequente;
 - ➔ Regularidade na contratação de operação de crédito com instituição financeira, comprovada mediante declaração do chefe do Poder Executivo ou do secretário de finanças, juntamente com o comprovante de remessa da declaração para o respectivo Tribunal de Contas, com validade até a data limite de publicação do relatório subsequente; e
 - ➔ Regularidade na denominação de bens públicos de qualquer natureza, comprovada mediante declaração do chefe do Poder Executivo, com validade no mês da assinatura;
 - Declaração de comprovação da regularidade na destinação dos precatórios correspondentes ao rateio dos percentuais destinados aos profissionais do magistério e aos demais profissionais da educação básica, conforme as disposições do art. 47-A, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 c/c o art. 3º da Lei nº 14.325, de 12 de abril de 2022 - Emitidas pela SEF/MG;



— ATENÇÃO!

Para transferências de execução obrigatória pela União (orçamento impositivo), previstas na Constituição Federal da República Brasileira, referente às emendas parlamentares, individuais e de bancada, **não é necessário a comprovação da adimplência do Estado ou do órgão proponente**, portanto são dispensadas as declarações listadas acima, conforme consta na Constituição Federal:

Art. 166. Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pelas duas Casas do Congresso Nacional, na forma do regimento comum.

§ 16. Quando a transferência obrigatória da União para a execução da programação prevista nos §§ 11 e 12 deste artigo for destinada a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios, independerá da adimplência do ente federativo destinatário e não integrará a base de cálculo da receita corrente líquida para fins

Tendo em vista essas vedações e a necessidade de comprovar a adimplência junto à União para celebração de convênios e contratos de repasse (exceto recursos de emendas parlamentares federais), a União faz uma verificação da situação do órgão no CAUC (para saber

mais sobre esse assunto ir para o Capítulo 8 desta Cartilha), bem como solicita algumas declarações, que são emitidas pelo próprio proponente ou pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais – SEF.

No que tange a esse ponto, a Comissão Gestora do Transfere Gov aprovou os modelos de declarações previstas no Art. 22 da Portaria Interministerial nº 424/2016, conforme Comunicado nº 05/2021 presente no link: <https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/sobre-a-plataforma-mais-brasil/transferencias-discricionarias-e-legais/convenios-e-contratos-de-repasse/modelos-e-minutas/modelos-de-declaracao/comunicado-no-05-2021-divulgacao-dos-modelos-de-declaracoes-de-regularidade-2013-art-22-da-pi-no-424-2016>.

Para facilitar o processo de conveniamento a DCGCE/SEPLAG reunirá todas as declarações que são competência do Governador e da Secretaria de Estado da Fazenda assinar e repassará para as instituições convenientes, conforme previsto no Decreto Estadual nº 48.279/2021 e pela Resolução Conjunta SEPLAG/SEGOV/SEF/CGE nº 10.442 de 6 de outubro de 2021. Abaixo estão discriminadas algumas declarações presentes no Art.22 da Portaria Interministerial nº424/2016, que são extra CAUC, e o representante responsável por sua assinatura:

- Declaração de regularidade quanto ao pagamento de precatórios judiciais (inciso II) – Emitida pela SEF/MG;
- Declaração da existência de área gestora dos recursos recebidos por transferência voluntária da União, com atribuições definidas para gestão dos convênios, com lotação de, no mínimo, um servidor efetivo (inciso VII) – Emitida pelo próprio órgão;
- Declaração de divulgação da execução orçamentária e financeira por meio eletrônico de acesso ao público (inciso XV) – Emitida pela SEF;
- Declaração referente à regularidade no fornecimento da relação das empresas públicas e das sociedades de economia mista ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins (inciso XIX) – Emitida pela SEF/MG;
- Declaração de regularidade no cumprimento dos limites: i) Das dívidas consolidada e mobiliária (inciso XXIV); ii) Da inscrição em Restos a Pagar (inciso XXV); iii) Da despesa total com pessoal (inciso XXVI); iv) Da contratação de operação de crédito com instituição financeira (inciso XXVII) – Emitidas pela SEF/MG;
- Declaração de regularidade na denominação de bens públicos de qualquer natureza, nos termos da Lei nº. 6.454/77 (inciso XXVIII) – Existe uma liminar que desobriga a apresentação desta declaração para celebração de instrumentos.
- Declaração de comprovação da regularidade na destinação dos precatórios correspondentes ao rateio dos percentuais destinados aos profissionais do magistério e aos demais profissionais da educação básica, conforme as disposições do art. 47-A, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 c/c o art. 3º da Lei nº 14.325, de 12 de abril de 2022 - Emitidas pela SEF/MG;

1.6. MODELO DE GOVERNANÇA E GESTÃO – GESTÃO.GOV

1.6.1. O Que é o Modelo de Governança e Gestão:

Fundamentado na Portaria nº 66/2017, Instrução Normativa nº 05/2019, Instrução Normativa SEGES/ME nº 19, de 4 de abril de 2022, no Decreto nº 10.035, de 1º de outubro de 2019, e na Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, o Modelo de Governança e Gestão é formado por padrões de referência para a gestão organizacional constituídos pela integração e compilação de boas práticas de gestão, visando ao aprimoramento organizacional, ao aperfeiçoamento dos fluxos e práticas, à maximização dos níveis de eficiência e efetividade e ao aumento da capacidade de geração de valor. Seus objetivos visam contribuir com o aumento da maturidade de gestão e governança no âmbito dos órgãos que operam recursos oriundos das transferências da União e aprimorar a efetividade na entrega de valor público à sociedade brasileira.

Os benefícios esperados na adoção do modelo são:

- Fortalecimento da governança;
- Melhoria da Qualidade da Gestão por meio de um referencial (modelo) para um contínuo aperfeiçoamento;
- Participação em ação cooperativa que possibilita troca de experiências entre as organizações;
- Promoção da cooperação interna;
- Compartilhamento de conhecimento e unificação de entendimentos;
- Sinergia na comunicação entre os parceiros;
- Melhoria de processos;
- Construção colaborativa de soluções e melhorias;
- Gestão pública +íntegra, +integrada, +inovadora, +transparente, +simples e +efetiva.

O Modelo de Governança e Gestão consiste em um questionário produzido pelo Governo Federal, para avaliar as práticas dos entes no que se referem aos sete fundamentos da Gestão para Excelência. Estes são um conjunto de valores e princípios que revelam padrões culturais internalizados nas organizações Classe Mundial (expressão utilizada para caracterizar uma organização considerada entre as melhores do mundo em gestão organizacional) e reconhecidos internacionalmente, expressos por meio de seus processos e resultados obtidos. São eles:

- ➔ **Governança:** composto por 7 alíneas, aborda o estabelecimento de um sistema de governança e gestão e de um sistema de liderança comprometidos com a ética e a excelência, mobilizando as pessoas em torno de valores, princípios e objetivos da organização; explorando as potencialidades das culturas presentes; preparando líderes e pessoas; e interagindo com as partes interessadas.

Figura 22 -Alíneas referente ao fundamento "Governança"

A	01 - Governança
✓	Alíneas
<input type="checkbox"/>	a) A alta direção promove a avaliação das prioridades e dos resultados alcançados considerando as competências regimentais ou a missão da instituição.
<input type="checkbox"/>	b) A alta direção assegura a tomada de decisão com base em informações alinhadas às diretrizes de governo e ao interesse público.
<input type="checkbox"/>	c) A alta direção promove o monitoramento e a divulgação do desempenho institucional com foco nos resultados estratégicos ou nas prioridades estabelecidas.
<input type="checkbox"/>	d) A alta direção dispõe de dados e informações para subsidiar o seu processo decisório.
<input type="checkbox"/>	e) A alta direção assegura a realização periódica de cópia de segurança (backups), senhas de acesso, dentre outras práticas de segurança dos sistemas de informação.
<input type="checkbox"/>	f) A alta direção promove a edição ou atualização da Carta de Serviços ao Cidadão e o comportamento ético em relação aos compromissos assumidos.
<input type="checkbox"/>	g) A alta direção promove a identificação e a divulgação dos principais riscos.

Fonte: Ministério da Economia

- ➔ **Estratégias e Planos:** composto por 5 alíneas, trata da formulação das políticas públicas e programas e desenvolvimento de processos para gerar valor com a implementação destes. Essas partes movem a organização e lhe dão a direção estratégica.

Figura 23 - Alíneas referente ao fundamento "Estratégias e Planos"

A	02 - Estratégias e Planos
✓	Alíneas
<input type="checkbox"/>	a) As estratégias estão definidas com base na missão e visão ou as metas estão definidas com base nas prioridades da instituição e são divulgadas.
<input type="checkbox"/>	b) As necessidades dos cidadãos-usuários são consideradas na definição e revisão das prioridades estabelecidas ou das estratégias.
<input type="checkbox"/>	c) Os planos de ação para as prioridades ou estratégias estabelecidas são estruturados e divulgados, definindo prazos, custos e responsáveis.
<input type="checkbox"/>	d) Os planos de ação e projetos são acompanhados sistematicamente e seus avanços e resultados divulgados ao público-alvo.
<input type="checkbox"/>	e) A programação orçamentária é realizada e divulgada com base nas prioridades estabelecidas ou na estratégia.

Fonte: Ministério da Economia

- ➔ **Público Alvo:** composto por 9 alíneas, foca no estabelecimento de pactos com o público alvo e suas inter-relações com as estratégias e processos, em uma perspectiva de curto e longo prazos.

Figura 24 - Alíneas referente ao fundamento "Público Alvo"

A	03 - Público-Alvo
✓	Alíneas
<input type="checkbox"/>	a) O perfil e os requisitos de atendimento aos cidadãos usuários estão definidos e divulgados.
<input type="checkbox"/>	b) As necessidades ou expectativas dos cidadãos-usuários estão identificadas e divulgadas.
<input type="checkbox"/>	c) A instituição dispõe de canais de relacionamento compatíveis com o perfil dos cidadãos usuários, fornecedores e parceiros.
<input type="checkbox"/>	d) A Carta de Serviços ao Cidadão é divulgada e os compromissos formalizados são monitorados.
<input type="checkbox"/>	e) A qualidade do atendimento aos cidadãos-usuários é avaliada e divulgada com base em padrões de desempenho preestabelecidos.
<input type="checkbox"/>	f) As demandas (solicitações, reclamações, reivindicações ou denúncias) dos cidadãos-usuários são tratadas e os seus resultados são informados aos demandantes em tempo hábil.
<input type="checkbox"/>	g) São exigidas dos cidadãos apenas informações ou comprovações que não constem em bases de dados oficiais da administração pública.
<input type="checkbox"/>	h) São definidos e divulgados os critérios para seleção de fornecedores considerando os normativos vigentes.
<input type="checkbox"/>	i) O desempenho dos fornecedores é avaliado possibilitando o aprimoramento dos procedimentos para novas contratações.

Fonte: Ministério da Economia

- ➔ **Sustentabilidade:** composto por 5 alíneas, aborda temas envolvendo o compromisso da organização em responder pelos impactos de suas decisões e atividades, na sociedade e no meio ambiente, e de contribuir para a melhoria das condições de vida, tanto atuais quanto para as gerações futuras, por meio de um comportamento ético e transparente.

Figura 25 - Alíneas referente ao fundamento "Sustentabilidade"

A	04 - Sustentabilidade
✓	Alíneas
<input type="checkbox"/>	a) São promovidas ações de sustentabilidade ambiental, social e econômica na execução das competências institucionais.
<input type="checkbox"/>	b) A instituição dispõe de conselho ou instância similar, com representantes da sociedade, com foco nos aspectos ambiental, social e econômico.
<input type="checkbox"/>	c) O orçamento é divulgado e sua elaboração leva em consideração o histórico da execução orçamentária-financeira, bem como o atingimento das prioridades ou estratégias.
<input type="checkbox"/>	d) O gerenciamento da execução financeira atende às prioridades ou estratégias da organização e possibilita o realinhamento do orçamento.
<input type="checkbox"/>	e) O Relatório de Gestão Fiscal ou instrumento similar é amplamente divulgado, inclusive em meios eletrônicos de acesso público.

Fonte: Ministério da Economia

- ➔ **Capital Intelectual:** composto por 7 alíneas, relata o desenvolvimento e manutenção do capital intelectual da organização, formado por pessoas motivadas, engajadas e satisfeitas em suas habilidades e competências. Representa a inteligência da

organização e lhe dá a capacidade de corrigir, melhorar ou inovar suas práticas de gestão e, conseqüentemente, seu desempenho.

Figura 26 -Alíneas referente ao fundamento "Capital Intelectual "

A 05 - Capital Intelectual	
✓	Alineas
<input type="checkbox"/>	a) A memória administrativa interna (pessoas, competência profissional, documentos, sistemas de informação) os conhecimentos externos (referenciais comparativos da Administração Pública ou privada, mercado) são registrados e divulgados.
<input type="checkbox"/>	b) O plano de capacitação está definido e divulgado, priorizando os conhecimentos necessários ao atendimento das prioridades ou das estratégias estabelecidas.
<input type="checkbox"/>	c) São utilizados mecanismos de desenvolvimento e compartilhamento do conhecimento entre os servidores.
<input type="checkbox"/>	d) Os novos conhecimentos adquiridos subsidiam o aprimoramento dos sistemas de trabalho.
<input type="checkbox"/>	e) As equipes são dimensionadas e gerenciadas de forma a atender as demandas de trabalho.
<input type="checkbox"/>	f) O desempenho das pessoas é avaliado de forma a estimular o alcance das prioridades estabelecidas ou das estratégias.
<input type="checkbox"/>	g) São implementadas ações de qualidade de vida voltadas à saúde ocupacional e a segurança no trabalho.

Fonte: Ministério da Economia

- ➔ **Processos:** composto por 5 alíneas, aborda temas sobre o reconhecimento de que a organização é formada por um conjunto de processos que precisam ser entendidos, de ponta a ponta, e considerados na definição das estruturas: organizacional, de trabalho e de gestão. Os processos devem ser gerenciados, de forma a agregar valor para as partes interessadas, visando à busca da eficiência e da eficácia nas atividades.

Figura 27 -Alíneas referente ao fundamento "Processos "

A 06 - Processos	
✓	Alineas
<input type="checkbox"/>	a) Os principais processos finalísticos e de apoio estão padronizados e são divulgados.
<input type="checkbox"/>	b) Os principais processos finalísticos e de apoio são aprimorados e divulgados.
<input type="checkbox"/>	c) São incorporadas tecnologias aos principais processos finalísticos e de apoio visando ampliar sua capacidade de execução.
<input type="checkbox"/>	d) Os principais processos finalísticos e de apoio são monitorados.

Fonte: Ministério da Economia

- ➔ **Valor Público:** composto por 9 alíneas, retrata o alcance de resultados econômicos, sociais e ambientais, bem como de resultados dos processos que os potencializam, em níveis de excelência e que atendam às necessidades e expectativas das partes interessadas. Representa o controle, pois é apenas pelos resultados produzidos pela

organização que é possível analisar a qualidade do sistema de gestão e o nível de desempenho institucional.

Figura 28 - Alíneas referente ao fundamento "Valor Público "

A	07 - Valor Público
✓	Alíneas
<input type="checkbox"/>	a) Os indicadores de desempenho para medir os resultados relativos às estratégias ou às prioridades estabelecidas estão definidos e são avaliados periodicamente.
<input type="checkbox"/>	b) Os indicadores de desempenho para medir os resultados relativos ao atendimento aos cidadãos-usuários estão definidos e são avaliados periodicamente.
<input type="checkbox"/>	c) Os indicadores de desempenho para medir resultados econômico-financeiros estão definidos e são avaliados periodicamente.
<input type="checkbox"/>	d) Os indicadores de desempenho para medir os resultados ambientais estão definidos e são avaliados periodicamente.
<input type="checkbox"/>	e) Os indicadores de desempenho para medir os resultados sociais estão definidos e são avaliados periodicamente.
<input type="checkbox"/>	f) Os indicadores de desempenho para medir os resultados relativos ao capital intelectual estão definidos e são avaliados periodicamente.
<input type="checkbox"/>	g) Os indicadores de desempenho para medir os resultados relativos aos fornecedores estão definidos e são avaliados periodicamente.
<input type="checkbox"/>	h) Os indicadores de desempenho para medir os resultados relativos aos processos estão definidos e são avaliados periodicamente.
<input type="checkbox"/>	i) Os indicadores de desempenho para medir os resultados relativos aos Planos de Melhoria da Gestão estabelecidos na aplicação anterior estão definidos e são avaliados periodicamente.

Fonte: Ministério da Economia





Cada fundamento respondido gera uma pontuação no sistema que gerará o certificado e selo de Nível de Gestão, conforme figuras abaixo:

Figura 29 - Pontuação máxima por fundamento

Fundamento	Pontuação
Fundamento 1 - Governança	10
Fundamento 2 - Estratégias e Planos	10
Fundamento 3 - Público alvo	15
Fundamento 4 - Sustentabilidade	10
Fundamento 5 - Capital Intelectual	10
Fundamento 6 - Processos	15
Fundamento 7 - Valor Público	25
Práticas Destacadas	5
Total	100

Fonte: DCGCE

Figura 30 - Faixa de pontuação do Gestão.Gov.Br

INSTRUMENTO DE MELHORIA DA GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO		
IMG-Tr 100 PONTOS		
FAIXA DE PONTUAÇÃO GLOBAL		
CATEGORIA	PONTUAÇÃO	ESTÁGIO DA ORGANIZAÇÃO
 Bronze 4	76 a 100	Excelente! A priorização, sistematização e implementação das ações de melhoria da gestão e dos processos gerenciais estabeleceu as bases para a consolidação de uma cultura de excelência da gestão em sua organização. Os resultados apresentados refletem uma elevação da satisfação com a prestação dos serviços, em decorrência do atendimento das necessidades e expectativas das partes interessadas. Lembre-se que "sucesso de hoje não garante o sucesso de amanhã".
 Bronze 3	51 a 75	Muito Bom! Em decorrência da continuidade na implementação das ações de aprimoramento, sua organização apresenta muitas melhorias na gestão e na prestação dos serviços. Surgem muitos resultados de satisfação das partes interessadas. Foque nas ações de aprimoramento dos processos de relacionamento e atendimento das necessidades e expectativas das partes interessadas. Pergunte-se sempre: qual o valor público que estamos entregando?
 Bronze 2	26 a 50	Parabéns! Sua organização já apresenta algumas melhorias na sua gestão e na prestação dos serviços. Surgem alguns resultados decorrentes da priorização e adoção de algumas boas práticas de gestão. Agora é buscar maior continuidade na implementação das ações. Lembre-se que a regularidade de sua ação é o que levará a organização a novas conquistas.
 Bronze 1	0 a 25	Ok! Sua organização já deu os primeiros passos visando a melhoria de sua gestão. Com a implementação dos planos de melhoria priorizados, logo surgirão melhores resultados na gestão e no desempenho dos processos gerenciais. Tenha em mente que a persistência é fundamental para o sucesso da organização na prestação dos serviços públicos.

Fonte: Ministério da Economia

Conforme as normativas supracitadas os órgãos receberão um selo de maturidade da gestão que permitirá e será um facilitador para a captação de recursos de transferências da União. Neste sentido, o concedente poderá definir para quais órgãos, através do selo de maturidade da gestão, pretende repassar os recursos. Ou seja, quanto maior a pontuação, maior probabilidade de a instituição receber recursos da União.

1.6.2. Como implementar o Modelo de Governança e Gestão?

1.6.2.1. Definições Gerais

Conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº19/2022 os órgãos da administração direta e indireta terão que implementar o Gestão.Gov, pela primeira vez, até 150 dias após a publicação da IN. Ou seja, a primeira aplicação do Gestão.Gov deverá ser realizada até 30 de setembro de 2022.

Para as instituições e órgãos da administração, direta, indireta, autarquias e fundações, além dos municípios que já haviam aplicado o antigo MEG – TR, nos anos de 2020 e 2021, deverão seguir os próximos cronogramas:

- ➔ até 31 de março de cada ano:
 - a) órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Poder Executivo Federal;
 - b) capitais;
 - c) estados e Distrito Federal;
 - d) municípios com população a partir de 40.001 (quarenta mil e um) habitantes;
- ➔ até 30 de junho de cada ano:

a) municípios com população entre 10.001 (dez mil e um) e 40.000 (quarenta mil) habitantes; e

➔ até 30 de setembro de cada ano:

a) municípios com população até 10.000 (dez mil) habitantes.

A implantação inicia-se com a definição do ente, estados e/ou prefeituras, quanto a utilização de um modelo de governança e gestão para a instituição como um todo ou o uso deste modelo para cada entidade vinculada direta ou indiretamente ao Estado ou a Prefeitura. No Estado de Minas Gerais optou-se por implementar o Modelo de Governança e Gestão para cada instituição do ente federativo.

Posteriormente, deve-se criar um Comitê Gestor que ficará responsável por responder ao questionário do Modelo, representado pelas alíneas de cada Fundamento descrito acima. Sugere-se que Comitê seja formado por servidores ou prestadores de serviço público, em torno de 10 a 15 pessoas, que detém conhecimento das atividades e processos da instituição. Não há necessidade de formalização por meio de portarias ou publicação da criação do Comitê, pois o mesmo será gerido no Sistema do Modelo de Governança e Gestão do Ministério da Economia, disponível em: <https://modulos.plataformamaisbrasil.gov.br/admin/login/>.

Os perfis disponíveis para realização do cadastro do órgão/ instituição são:

- **Presidente do Comitê de Aplicação – (Estadual ou Municipal):** Responsável pelo Gestão.Gov e gestão do Comitê no órgão/entidade;
- **Membro do Comitê de Aplicação (Órgãos e Entidades):** Demais membros do Comitê (aprovados pelo Gestor).

1.6.2.2. Cadastro da Instituição e Criação do Comitê

Primeiramente, o Presidente realiza seu cadastro, verifica se a instituição se encontra cadastrada no Transfere Gov. Em caso negativo o dirigente máximo do órgão, responsável pela captação de recursos federais deverá entrar no site <https://www.gov.br/pt-br> e providenciar o registro da organização. O registro estando realizado o Presidente do Comitê de Aplicação deverá assinar o Termo de Adesão ao Gestão.Gov.

Figura 31 - Acesso ao Sistema do Modelo de Governança e Gestão



Fonte: Ministério da Economia

Figura 32 - Criação da conta no Gestão.Gov/ GOV.BR



Fonte: Ministério da Economia

Posteriormente deverá realizar um pequeno cadastro da instituição, diferente do já realizado no Transfere Gov. Após este procedimento o Gestor irá cadastrar ou validar os membros do Comitê. Para isso deve-se seguir os passos, conforme Figura 33:

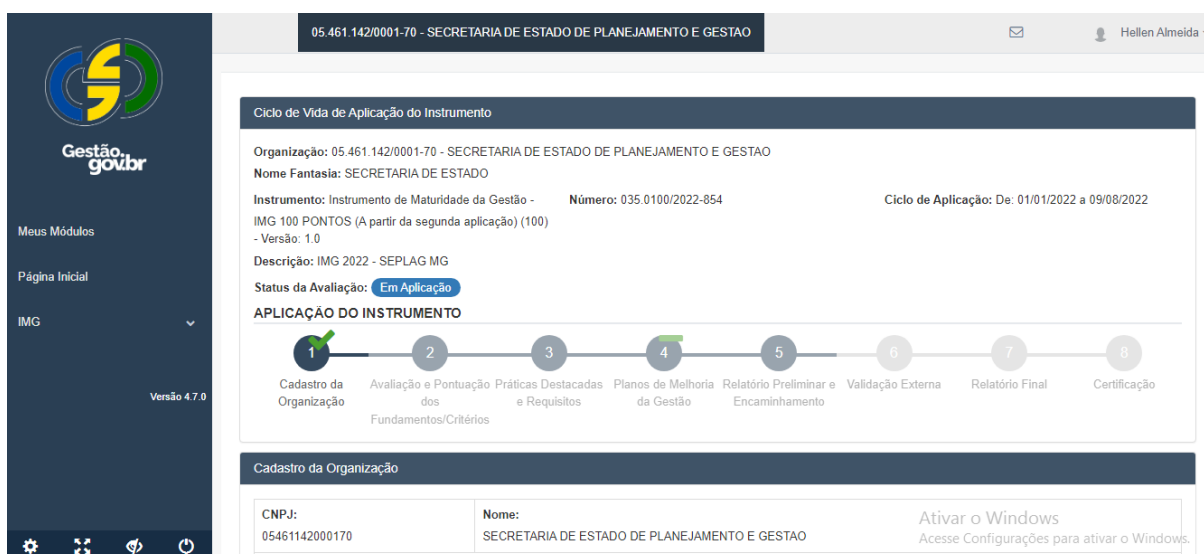
Figura 33 - Passos para implantação do Gestão.Gov



Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Em “IMG” aparecerá “Aplicação” a instituição deverá informar o período que ocorrerá a aplicação, este período deverá ter o período de um ano, podendo ser dentro de um mesmo ano (como exemplo: 01/01/2021 a 31/12/2021) ou poderá por um período bianual (como exemplo 01/06/2021 a 31/05/2022). Após a definição do período a instituição poderá selecionar o IMG através da lupa e aparecerá o cadastro da instituição:

Figura 34- Cadastro da instituição no Gestão.Gov



Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Na aba Competências Regimentais/Missão a instituição que não possuir missão deverá obrigatoriamente preencher as competências regimentais de sua criação, geralmente presente

em normativas como decretos. Caso a instituição possua missão a mesma poderá preencher o campo disponível e realizar o cadastramento. Em Produtos/Serviços e Usuários a instituição deverá informar o serviço prestado ou os produtos que deve entregar a população, geralmente presente em Cartas de Serviço, e fazer a vinculação dos mesmos com uma pessoa da instituição e informar o número de servidores envolvidos na entrega. Conforme pode ser visto na figura 35:

Figura 35- Cadastro dos Produtos e Serviços

Cadastro da Organização			
CNPJ: 05461142000170	Nome: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO		
Nome Fantasia: SECRETARIA DE ESTADO			
Competências Regimentais/Missão		Produtos/Serviços e Usuários	
Produtos e Serviços Cadastrados			
Produto/Serviço	Usuários do Serviço	Qtd. Usuários	Ação
Alô Minas - Implantação de sinal de Telefonia Celular nas Localidades dos Municípios Mineiros	Cidadãos mineiros atendidos pelo sinal de telefonia celular	None	
Aprimoramento da Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação	Órgãos e Entidades do Poder Executivo de MG e cidadãos usuários dos serviços prestados	None	
Assessoramento e Gerenciamento de Políticas Públicas	Órgãos e entidades do Poder Executivo de Minas Gerais	None	
Coordenação do processo de captação de recursos e monitoramento de convênios de entrada e instrumentos congêneres	Órgãos e Entidades do Poder Executivo de Minas Gerais	None	
Desempenho, Desenvolvimento e Valorização dos Servidores Públicos de MG	Servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo de Minas Gerais	None	
Disponibilização do SEI no Estado	Órgãos e entidades do Poder Executivo de MG, cidadãos e	None	

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Para finalizar o cadastro da instituição, na aba Comitê de Aplicação o presidente do Comitê deverá incluir todos os membros do comitê. Basta clicar na “setinha” no canto direito selecionar a pessoa que fez o cadastro no Gov.Br e posteriormente clicar em “Cadastrar”. Esta funcionalidade deverá estar atualizada e será possível cadastrar novos membros bem como excluir os antigos participantes do Comitê de Aplicação, clicando na lixeira ao lado do nome do membro do Comitê.

Figura 36- Criando o Comitê de Aplicação

Cadastro da Organização

CNPJ: 05461142000170	Nome: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Nome Fantasia: SECRETARIA DE ESTADO	

Competências Regimentais/Missão
Produtos/Serviços e Usuários
Comitê de Aplicação

Usuário:

Cadastrar

Usuários Cadastrados

Nome	Ação
André Assumpção e Lima	✖
Caroliny Aparecida Silva de Miranda	✖
Catharina de Mello Diniz	✖
César Augusto Calinçani Pereira	✖
Hellen Freire Almeida	✖

Ativar o Windows
 Acesse Configurações para ativar o Windows.

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

1.6.2.3. Preenchimento da Planilha de Excel

Após a criação do Comitê, os integrantes devem realizar reuniões para definição e preenchimento da planilha em Excel, conforme a Figura 37. Nesta planilha terão todos os Fundamentos que se desdobram em alíneas. Estas últimas são destrinchadas em requisitos para melhor compreensão dos questionamentos a serem respondidos.

Para comprovação das respostas de cada alínea os membros do Comitê deverão descrever as práticas de gestão adotadas pela instituição. Informando como é realizado na instituição, desde quando (comprovação da continuidade), como é disseminado na organização estas práticas e se possível informar indicadores de desempenho que comprovem a adoção da prática de gestão. Ainda, para cada requisito o órgão/entidade pode informar (não é obrigatório) uma oportunidade de melhoria e informar a gravidade, urgência e tendência.

A matriz GUT (gravidade, urgência e tendência) fornece o valor da prioridade de implementação desta melhoria na instituição. Este número pode ser utilizado no embasamento para escolher quais Oportunidades de Melhoria serão transformadas em Plano de Melhoria.

Figura 37 - Planilha de preenchimento das Práticas de Gestão

NOME DO ÓRGÃO - SIGLA			
Fundamento 1 - Governança (10 Pontos)			
Alínea			
a) A alta direção promove a avaliação das prioridades e dos resultados alcançados considerando as competências regimentais ou a missão da instituição.			
Descrição das Práticas de Gestão			
01 - A alta direção promove a avaliação das prioridades considerando as competências regimentais ou a missão da instituição.			Adequação
			Continuidade
Oportunidade de melhoria			Gravidade
(Preencher apenas se houver oportunidade de melhoria identificada para essa alínea)			Urgência
			Tendência
			Selecione
			Selecione
			Selecione
02 - A alta direção promove a avaliação dos resultados alcançados considerando as competências regimentais ou a missão da instituição.			
			Adequação
			Continuidade
Oportunidade de melhoria			Gravidade
(Preencher apenas se houver oportunidade de melhoria identificada para essa alínea)			Urgência
			Tendência
			Selecione
			Selecione
			Selecione
Alínea			
b) A alta direção assegura a tomada de decisão com base em informações alinhadas às diretrizes de governo e ao interesse público.			

Fonte: Ministério da Economia adaptado pela DCGCE

A próxima aba da planilha de Excel encontra-se a planilha de Práticas Destacadas, nesta etapa são informadas as práticas de sucesso recentemente adotadas pela organização. Devem apresentar de forma sucinta o seu propósito, sua justificativa e o público alvo que pretende atender. Esta descrição no sistema poderá proporcionar até 5 pontos para a instituição que são distribuídos por área de atuação.

- Cada prática destaque de melhoria de processo gerencial vale 1 ponto;
- Cada prática destaque de melhoria de atendimento ao cidadão vale 2 pontos;

Figura 38 - Aba Prática Destacadas

PRÁTICAS DESTACADAS	
Descrição da Prática	Classificação
Descrever o que é a prática, como é implementada, qual equipe a implementa e quais resultados já foram alcançados.	Selecione
Descrição da Prática	Classificação
Descrever o que é a prática, como é implementada, qual equipe a implementa e quais resultados já foram alcançados.	Selecione
Descrição da Prática	Classificação
Descrever o que é a prática, como é implementada, qual equipe a implementa e quais resultados já foram alcançados.	Selecione

Fonte: Ministério da Economia adaptado pela DCGCE

Existe ainda a aba Plano de Melhoria onde a instituição irá informar qual a oportunidade tornará um plano para implementação ou continuidade de implementação de uma prática considerada relevante para a instituição. Sugerimos que a organização não crie planos de melhoria gestão que não consiga implementar no ano corrente, pois sua execução será monitorada e avaliada pelo Ministério da Economia no próximo Gestão.Gov.

Seguem alguns critérios que sugerimos que sejam observados para escolha das Oportunidades de Melhoria que tornaram Planos de Melhoria:

- Há alguma oportunidade de melhoria identificada que diga respeito a um problema, melhoria ou inovação, que a alta administração tem manifestado interesse em resolver ou implementar?
- Existem projetos já em desenvolvimento que têm relação direta com pelo menos uma das Oportunidades de Melhoria identificadas?
- Resultado da aplicação da matriz GUT

Conforme figura abaixo o(s) Plano(s) de Melhoria deverão conter a alínea onde encontra-se a oportunidade de melhoria, a descrição do plano de melhoria, indicador de desempenho do plano, qual a meta a ser atingida em um determinado ano, quem vai implantar, data de início da implantação, local, como será implantada e quantos recursos financeiros serão necessários para a implantação.

Figura 39 - Aba Planos de Melhoria

PLANOS DE MELHORIA EM GESTÃO		
PLANO DE MELHORIA EM GESTÃO - PMG 1		
Fundamento X - Nome		
Alinea	Oportunidade de Melhoria Priorizada - OMP	
x) Copiar o texto da alínea	Descrever a Oportunidade de Melhoria	
Indicador de Desempenho	Meta	Ano
Escrever o nome e fórmula do indicador de desempenho para medir o alcance da Oportunidade de Melhoria	Definir meta a ser atingida	Ano no qual a meta deve ser atingida
Quem	Prazo de início	Local
Descrever pessoas e/ou equipes responsáveis pela implementação da Oportunidade de Melhoria	Data (DD/MM/AAAA) na qual será iniciada a implementação da Oportunidade de Melhoria	Local onde será desenvolvida a Oportunidade de Melhoria (cidades, bairros)
Como	Recursos (R\$)	
Descrever como será feita a melhoria	Quanto será necessário para a implementação da Oportunidade de Melhoria	
PLANO DE MELHORIA EM GESTÃO - PMG 2		
Fundamento X - Nome		
Alinea	Oportunidade de Melhoria Priorizada - OMP	

Fonte: Ministério da Economia adaptado pela DCGCE

Por fim, teremos ao longo do ano de validade do Gestão.Gov o Monitoramento dos Planos de Melhoria informados. Esta é a última aba da planilha de implantação do Gestão.Gov. Nela devemos apresentar os resultados das avaliações realizadas ao longo do ano e as

considerações sobre a implantação do plano de melhoria, como as metas alcançadas e algumas informações que ocorreram durante o monitoramento.

Figura 40 - Monitoramento Planos de Melhoria

MONITORAMENTO DOS PLANOS DE MELHORIA DA GESTÃO			
PLANO DE MELHORIA EM GESTÃO - PMG 1			
Fundamento X - Nome			
Alínea		Oportunidade de Melhoria Priorizada - OMP	
x) Copiar texto da alínea		Descrever Oportunidade de Melhoria Priorizada	
Indicador de Desempenho		Meta	Resultado
Inserir indicador descrito no PMG		Meta definida no PMG	Inserir resultado mensurado
Periodicidade de Aplicação:	Periodicidade em que será medido o indicador	Periodicidade da Avaliação:	
Avaliação dos Resultados			
Inserir considerações a respeito da avaliação do indicador (Ex.: O resultado apresentado na 1ª avaliação está muito baixo, indicando que a meta não poderá ser alcançada dentro do prazo estabelecido.)			
Data Atual	Tipo de Monitoramento	Resultado	Observação
17/06/2021	Aplicação/Avaliação	% executado	
17/09/2021	Aplicação/Avaliação	% executado	
PLANO DE MELHORIA EM GESTÃO - PMG 2			

Fonte: Ministério da Economia adaptado pela DCGCE

1.6.2.4. Preenchimento do Sistema – Gestão.Gov

Como o cadastro da instituição e criação do Comitê já foram realizados no item I deste Capítulo 1.6.2, deve-se realizar o preenchimento do sistema a partir do ícone 2 do Instrumento de Melhoria da Gestão, “Avaliação e Pontuação dos Fundamentos/Critérios”, onde serão apresentados os 7(sete) fundamentos para a organização responder se a mesma adota a prática de gestão em cada requisito da alínea.

Figura 41 - Avaliação e Pontuação dos Fundamentos



Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Para realizar a avaliação de cada fundamento basta apenas clicar em cada alínea, “a”, “b”, etc., no canto direito da tela e realizar a descrição da prática de gestão. Ao final de cada requisito a instituição poderá informar as oportunidades de melhorias, que são práticas de gestão que não foram integralmente adotadas pelo órgão ou que o mesmo julgar importante sua implantação. Vale lembrar que todas as oportunidades de melhorias mencionadas nos requisitos serão levadas para a página inicial do fundamento e poderá tornar-se um “Plano de Melhoria da Gestão”. Além destas funcionalidades o sistema permite que a instituição insira documentos comprobatórios das práticas de gestão. É interessante



LEMBRE-SE!!!

- ➔ Todas as informações para preenchimento do Instrumento de Melhoria em Gestão já devem estar preenchidas na planilha de Excel e validadas pelo Presidente do Comitê de Aplicação e Dirigente Máximo da instituição.
- ➔ Sendo assim o preenchimento do sistema fica mais fácil e com poucas fragilidades de informações.

Figura 42 - Preenchimento dos requisitos das alíneas.

Requisitos (01-Governança)

01 - Governança			
Alínea			
a) A alta direção promove a avaliação das prioridades e dos resultados alcançados considerando as competências regimentais ou a missão da instituição.			
Fatores de Avaliação da Alínea		Adequação	Continuidade
01 - A alta direção promove a avaliação das prioridades considerando as competências regimentais ou a missão da instituição.		Sim	Sim
<p>Prática de Gestão: Arquivos (0): Oportunidades de Melhoria (0):</p> <p>Descrição:</p>			
Fatores de Avaliação da Alínea		Adequação	Continuidade
02 - A alta direção promove a avaliação dos resultados alcançados considerando as competências regimentais ou a missão da instituição.		-----	-----
<p><< Voltar Salvar</p>		<p>Ativar o Windows Acesse Configurações para ativar o Windows.</p>	

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Figura 43- Oportunidades de Melhoria na página inicial de cada Fundamento.

A	01 - Governança	10,0
✓	Alíneas	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	a) A alta direção promove a avaliação das prioridades e dos resultados alcançados considerando as competências regimentais ou a missão da instituição.	Avaliar
<input type="checkbox"/>	b) A alta direção assegura a tomada de decisão com base em informações alinhadas às diretrizes de governo e ao interesse público.	Avaliar
<input type="checkbox"/>	c) A alta direção promove o monitoramento e a divulgação do desempenho institucional com foco nos resultados estratégicos ou nas prioridades estabelecidas.	Avaliar
<input type="checkbox"/>	d) A alta direção dispõe de dados e informações para subsidiar o seu processo decisório.	Avaliar
<input type="checkbox"/>	e) A alta direção assegura a realização periódica de cópia de segurança (backups), senhas de acesso, dentre outras práticas de segurança dos sistemas de informação.	Avaliar
<input type="checkbox"/>	f) A alta direção promove a edição ou atualização da Carta de Serviços ao Cidadão e o comportamento ético em relação aos compromissos assumidos.	Avaliar
<input type="checkbox"/>	g) A alta direção promove a identificação e a divulgação dos principais riscos.	Avaliar

Oportunidades de Melhoria Priorizadas

	Alínea	Requisito	Descrição	Gravidade	Urgência	Tendência	Resultado	Ação
<input type="checkbox"/>	a)	01	teste	4	3	5	60	Habilitar PMG
<input type="checkbox"/>	a)	01	teste	4	3	5	60	Habilitar PMG

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Somente ao clicar em “Habilitar Plano de Melhoria” no canto direito de cada fundamento que a oportunidade de melhoria tornará um plano para implementação ou continuidade de implementação de uma prática considerada relevante para a instituição.

Sugerimos que a organização não crie planos de melhoria gestão que não consiga implementar no ano corrente, pois sua execução será monitorada e avaliada pelo Ministério da Economia no próximo Gestão.Gov.

No ícone 3, Práticas Destacadas a instituição deverá descrever as ações que a organização implementou e que foram destaque ou geraram algum benefício para a instituição e/ou para o cidadão. Para isso deve selecionar se a prática tem a ver com a melhoria do processo gerencial ou melhoria do atendimento ao cidadão e repassar a descrição da prática destacada da planilha em Excel para o sistema.

Figura 44 - Práticas Destacadas no Gestão.Gov

Ciclo de Vida de Aplicação do Instrumento

Organização: 08.414.444/0001-95 - ORGANIZAÇÃO 01 - TREINAMENTO 31/05
MEG TR 100 PONTOS (100) - Versão: 1.0 Número: 001.0100/2018 Ciclo de Aplicação: De: 01/01/2018 a 31/12/2018

Status da Avaliação: **Em Aplicação**

APLICAÇÃO DO INSTRUMENTO

1 Cadastro da Organização 2 Avaliação e Pontuação dos Fundamentos 3 Práticas Destacadas 4 Planos de Melhoria da Gestão 5 Relatório e Encaminhamento 6 Validação Externa 7 Relatório Final 8 Certificação

Cadastro de Práticas Destacadas

* Tipo de Prática:

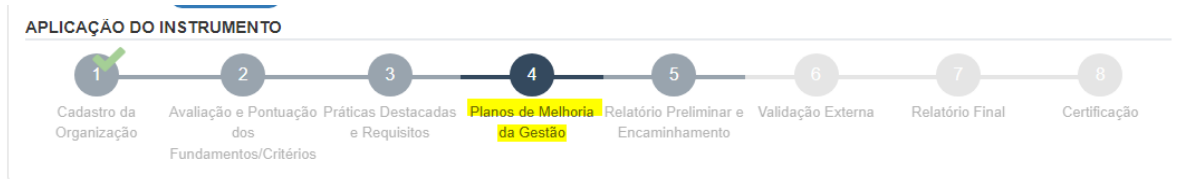
* Descrição:

Novo Arquivo (Possível Seleção Múltipla):
 Nenhum arquivo selecionado

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

No ícone 4, “Planos de Melhoria de Gestão” irão aparecer as Oportunidades de Melhorias por fundamento que foram habilitadas para serem planos de melhoria em gestão, no ícone 2 do Sistema Gestão.Gov.

Figura 45 - Planos de Melhoria de Gestão



Plano de Melhoria da Gestão - PMG

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">01</div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Governança</p> </div>	
01 - Governança	10,0
Alínea	
a) A alta direção promove a avaliação das prioridades e dos resultados alcançados considerando as competências regimentais ou a missão da instituição.	
Oportunidades de Melhoria	Ação
<input type="checkbox"/> teste - Resultado: 60	

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Para preenchimento do Plano de Melhoria a instituição deve selecionar o fundamento em que foi identificada a oportunidade de melhoria e na alínea correspondente, e posteriormente clicar na “Ação – PMG”. Aparecerá uma tela com as mesmas informações prestadas na planilha em Excel. Basta somente repassar as informações para o sistema.

Figura 46 - Preenchimento do Plano de Melhoria de Gestão

01 - Governança	10,0								
Alínea									
a) A alta direção avalia a coerência da missão da instituição, considerando as prioridades, inclusive as definidas nos projetos para aplicação dos recursos das transferências da União, os riscos e os resultados esperados.									
Oportunidade de Melhoria	<table border="1" style="font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Gravidade</th> <th>Urgência</th> <th>Tendência</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">125</td> </tr> </tbody> </table>	Gravidade	Urgência	Tendência	Resultado	5	5	5	125
Gravidade	Urgência	Tendência	Resultado						
5	5	5	125						
Plano de Melhoria da Gestão (PMG)									
* Nome do PMG:									
* Indicador de Desempenho:									
Percentual de execução do Plano estratégico.									
* Meta:	* Ano:								
80%	2019								
* Data de Início:	* Recursos (R\$):								
01/01/2019	0,00								
* Local:	* Quem:								
Diretoria de Planejamento e Gestão	Diretor								
* Como:									
Instituir reuniões mensais para acompanhamento dos resultados dos indicadores estratégicos por de planilha de monitoramento.									

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Após preenchimento de todos os campos do Sistema Gestão.Gov o Presidente do Comitê de Aplicação de cada instituição cadastrada deverá encaminhar o modelo para Validação Externa.

1.6.3. Como é a Validação Externa do Modelo de Governança e Gestão?

A validação externa inicia-se após o envio do Modelo de Governança e Gestão. Conforme informado pelo Ministério da Economia, a validação externa será realizada por representantes indicados pelo Ministério da Economia.

Os validadores irão analisar as respostas das práticas de gestão, os indicadores de desempenho informados e os documentos anexados para cada requisito de alínea dos fundamentos e julgará as informações prestadas, gerando assim uma pontuação para cada alínea, fundamento. Considerando estes pontos é válido reforçar que a instituição deverá preencher o mais detalhado possível as práticas de gestão no sistema e comprovar a existência delas com indicadores de desempenho, documentos oficiais, planilhas, *print* de telas de sistemas, dentre outras formas que julgarem necessárias.



SE LIGA!

- Todos os anos a instituição deverá atentar-se para os prazos de envio do Gestão.Gov:
 - 31/03: para instituição estadual ou distrital, capitais, municípios acima de 40.001 habitantes;;
 - 30/06: municípios entre 10.001 e 40.000 habitantes;
 - 30/09: para municípios abaixo de 10.000 habitantes.

1.6.4. Como é o monitoramento dos Planos de Melhoria?

Após a validação externa a instituição deve-se atentar para colocar em prática o(s) Plano(s) de Melhoria mencionados no sistema, pois no próximo ano o Ministério da Economia e seus validadores irão avaliar se a organização colocou em prática o que havia proposto. Não importa se houve percalços durante a implantação das ações e sim se as mesmas foram monitoradas e se houve empenho por parte da organização para implementação do Plano de Melhoria.

Todas as melhorias propostas deverão ser monitoradas conforme indicado pelo órgão, podendo ser mensalmente, bimestralmente, semestralmente ou anualmente, dependendo do que se propôs a realizar. Abaixo, segue modelo de preenchimento do monitoramento na planilha de Excel disponibilizada pelo Ministério da Economia.

No Sistema Gestão.Gov a parte de monitoramento fica abaixo da parte de aplicação do instrumento. Basta clicar em Monitoramento que aparecerá os planos de melhoria que já estão sendo monitorados.

Figura 47 - Monitoramento dos planos de melhoria

Instrumento de Aplicação	Plano de Melhoria	Data Início	Periodicidade de Aplicação	Periodicidade de Avaliação	Ação
MEG TR 100 PONTOS (100) - Versão: 1.0 - 001.0100/2018	Implantação de sistema de avaliação do atingimento dos projetos para aplicação dos recursos das transferências da União	11/06/2021	Diária	Mensal	
MEG TR 100 PONTOS (100) - Versão: 1.0 - 001.0100/2018	Implantação de sistema de avaliação do atingimento dos projetos para aplicação dos recursos das transferências da União	11/06/2021	Diária	Mensal	

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Caso a organização não tenha proposto nenhum monitoramento deve-se inicialmente clicar em “Iniciar Novo Monitoramento” e propor o monitoramento para um determinado Plano de Melhoria. Para isso a instituição deverá informar a Aplicação do instrumento que foi realizado, o Plano de Melhoria proposto nesta aplicação do Instrumento de Melhoria em Gestão, data de início do monitoramento, periodicidade da aplicação e periodicidade da avaliação do Plano de Melhoria.

Figura 48 - Novo monitoramento de Plano de Melhoria










Instrumento de Aplicação	Plano de Melhoria	Data Início	Periodicidade de Aplicação	Periodicidade de Avaliação	Ação
MEG TR 100 PONTOS (100) - Versão: 1.0 - 001.0100/2018	Implantação de sistema de avaliação do atingimento dos projetos para aplicação dos recursos das transferências da União	11/06/2021	Diária	Mensal	
MEG TR 100 PONTOS (100) - Versão: 1.0 - 001.0100/2018	Implantação de sistema de avaliação do atingimento dos projetos para aplicação dos recursos das transferências da União	11/06/2021	Diária	Mensal	

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Ao clicar em Salvar vai aparecer a tela de Monitoramento dos Planos de Melhoria, para iniciar um acompanhamento ou uma atualização do monitoramento de qualquer plano de melhoria proposto pela instituição deverá clicar na lupa de qualquer Plano de Melhoria.

Figura 49 - Atualização de Monitoramento

Monitoração dos Planos de Melhoria (3) Iniciar Novo Monitoramento

Instrumento de Aplicação	Plano de Melhoria	Data Início	Periodicidade de Aplicação	Periodicidade de Avaliação	Ação
MEG TR 100 PONTOS (100) - Versão: 1.0 - 001.0100/2018	Implantação de sistema de avaliação do atingimento dos projetos para aplicação dos recursos das transferências da União	11/06/2021	Diária	Mensal	  
MEG TR 100 PONTOS (100) - Versão: 1.0 - 001.0100/2018	Implantação de sistema de avaliação do atingimento dos projetos para aplicação dos recursos das transferências da União	11/06/2021	Diária	Mensal	  
MEG TR 100 PONTOS (100) - Versão: 1.0 - 001.0100/2018	Procedimento Operacional Padrão	17/06/2021	Diária	Bimestral	  

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Para um novo monitoramento de um determinado plano de gestão será necessário clicar em “Nova Aplicação/Avaliação”. Aparecerá inicialmente as informações prestadas do plano de melhoria e posteriormente a instituição deverá informar se irá aplicar o plano de melhoria ou avaliar o plano de melhoria.

Figura 50 - Novo monitoramento do plano e melhoria





Monitoramento dos Planos de Melhoria

* Aplicação do Instrumento:
MEG TR 100 PONTOS (100) - Versão: 1.0 - 001.0100/2018

* Plano de Melhoria:
Percentual de Projetos Concluídos

* Data Início: 11/06/2021 * Periodicidade de Aplicação: Diária * Periodicidade de Avaliação: Mensal

Monitoramento dos Planos de Melhoria (2) Nova Aplicação/Avaliação

Data	Tipo	Resultado	Prazo	Avaliação dos Resultados	O que fazer?	Responsável	Ação
11/06/2021	Aplicação	100%					 
11/06/2021	Avaliação	100%	10/07/2021	Avaliação	Cobrar	Diretor	 

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

Em avaliação a instituição deverá informar os resultados apresentados com a implantação da prática de gestão, considerando sempre a meta estipulada pela instituição.

Deverá descrever os resultados ou alguma observação importante encontrada naquela avaliação, prazo para execução de alguma demanda, informar qual responsável por aquela demanda e especificar a demanda a ser realizada. Esta avaliação ficará cadastrada no sistema e servirá de acompanhamento para gestores das instituições bem como para avaliação das instituições pelo Ministério da Economia.

Figura 51 - Avaliação do Plano de Melhoria – Monitoramento

Cadastro da Aplicação e Avaliação

Nome do Plano:
Implantação de sistema de avaliação do atingimento dos projetos para aplicação dos recursos das transferências da União

Indicador de Desempenho: Percentual de Projetos Concluídos
Meta: 100%

Periodicidade Aplicação: Diária
Periodicidade Avaliação: Mensal

APLICAÇÃO/AVALIAÇÃO DO MONITORAMENTO

* **Data:** 17/06/2021
* **Tipo de Montiramento:** Avaliação
* **Resultado:**

* **Avaliação dos Resultados:**

* **Prazo:**
* **Responsável (Pessoa/Cargo/Departamento/Etc.):**

* **O que fazer?**

Salvar << Voltar

Fonte: Sistema do Modelo de Governança e Gestão – Ministério da Economia

1.6.5. Cursos e Manuais:

- No site do Transfere Gov estão disponibilizados os manuais elaborados pelo Ministério da Economia sobre o Modelo de Governança e Gestão das Transferências Voluntárias e sobre a utilização do Sistema de Gestão.Gov. Materiais disponíveis em: <https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/ajuda/manuais-e-cartilhas>

2. LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

2.1 LEGISLAÇÃO ESTADUAL APLICÁVEIS EM CONVÊNIOS DE ENTRADA E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

- ➔ **Lei Estadual 23.218/2022 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO):** Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e a execução da lei orçamentária para o exercício de 2023. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/LEI/24218/2022/>
- ➔ **Decreto Estadual 37.924/16:** Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira, estabelece normas gerais de gestão das atividades patrimonial e contábil de órgãos e entidades integrantes do poder executivo. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=37924&ano=1996>.
- ➔ **Decreto Estadual 48.279/21:** Delega competência aos Secretários de Estado para a prática dos atos que menciona. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48279/2021/?cons=1>
- ➔ **Decreto Estadual 48560/22:** Altera o Decreto nº 48.279, de 1º de outubro de 2021, que delega competência aos Secretários de Estado para a prática dos atos que menciona e dá outras providências. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48560/2022/>.
- ➔ **Decreto Estadual 48.138/2021:** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Convênios, Portarias e Contratos do Estado de Minas Gerais, no âmbito do Poder Executivo. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?num=48138&ano=2021&tipo=DEC>.
- ➔ **Decreto Estadual 48.574/23 (Decreto de Programação Orçamentária e Financeira - DPO):** Dispõe sobre a programação orçamentária e financeira do Estado de Minas Gerais para o exercício de 2023. Disponível em: https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=48132&comp=&ano=2021&aba=js_textoOriginal#texto.
- ➔ **Decreto Estadual 48.012/2020:** Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=48012&comp=&ano=2020>.
- ➔ **Of. Circular COF nº 996/15:** Informa sobre os novos fluxos de convênios e aquisições e contratações de serviços de TI. Disponível em: <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/cof/legislacao#Of%C3%ADcios%20Circulares>.
- ➔ **Of. Circular COF nº 03/2018:** Informa que todas as aquisições de veículos e aeronaves (em qualquer modalidade de recepção do bem, inclusive doações), bem como locações, contratações de fretamentos e serviços de transportes do Poder Executivo do

Estado de Minas Gerais, independente da fonte de recursos, deverão ser encaminhadas previamente para análise e deliberação do Comitê. Disponível em: <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/cof/legislacao#Of%C3%ADcios%20Circulares>.

- ➔ **Resolução Conjunta SEPLAG/SEGOV/SEF/CGE nº 10.442/21:** Estabelece a competência para assinatura de declarações que menciona.
- ➔ Resolução Conjunta SEF/SEPLAG/CGE nº 5.604/22: Dispõe sobre a adoção de procedimentos preventivos, repressivos e articulados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no que se refere à manutenção e ao restabelecimento da regularidade jurídica, fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa do Estado de Minas Gerais perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN e a Caixa Econômica Federal – CEF.
- ➔ **Resolução Conjunta SEPLAG/CGE/AGE nº 10.123/20:** Disciplina a aprovação de cotas e créditos orçamentários destinados ao pagamento de despesas relativas à glosa de despesas e à devolução de saldos remanescentes de convênios de entrada de recursos e instrumentos congêneres firmados pelos órgãos e entidades do Executivo Estadual.

2.2 REPASSE DE RECURSOS DA UNIÃO

2.2.1 Convênios e Contratos de Repasse e instrumentos congêneres

Para convênios e contratos de repasse celebrados junto à União deve-se observar as cláusulas presentes no instrumento e as normas da Portaria Interministerial nº 424/2016. Esta tem por objetivo regulamentar o Decreto nº 6.170/2007, alterado pelo Decreto nº 8.943/2016.

Atualmente o Transfere Gov, antiga Plataforma mais Brasil, é o sistema utilizado para recebimento destes recursos conforme art. 1º do Decreto nº 10.035/2019, sendo o cadastro do ente ou entidade a condicionante para o recebimento dos recursos.

Art. 1º Fica instituída a Plataforma Mais Brasil no âmbito da administração pública federal.

§ 1º A Plataforma Mais Brasil é ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a:

I - órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta;

II - consórcios públicos; e

III - entidades privadas sem fins lucrativos.

§ 3º A realização de cadastro prévio na Plataforma Mais Brasil é condição para o recebimento das transferências de que trata o § 1º.

Deve-se observar também as seguintes normativas federais:

- ➔ **Portaria Interministerial nº 424/16:** Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011. Disponível em: <https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/portarias/portaria-interministerial-no-424-de-30-de-dezembro-de-2016>.
- ➔ **Portaria Interministerial nº 507/11 (revogado):** Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008. (utilizado para convênios formalizados na vigência desta portaria) Disponível em: <https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/portarias/portaria-interministerial-no-507-de-24-de-novembro-de-2011>.
- ➔ **Portaria Interministerial nº 127/08 (revogado):** Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. (utilizado para convênios formalizados na vigência desta portaria). Disponível em: <https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/portarias/portaria-interministerial-no-127-de-29-de-maio-de-2008>.
- ➔ **Lei nº 8.666/93 (será revogado em 01/04/2023):** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm.
- ➔ **Lei nº 14.133/21:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm.
- ➔ **Lei nº 10.520/02:** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm#:~:text=LEI%20No%2010.520%2C%20DE%2017%20DE%20JULHO%20DE%202002.&text=Institui%2C%20no%20%C3%A2mbito%20da%20Uni%C3%A3o,comuns%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias. (ainda em vigor, mas revogada pela Lei nº 14.133/21).
- ➔ **Decreto nº 10.024/19:** Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm.
- ➔ **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021:** dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal

direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges-/me-n-65-de-7-de-julho-de-2021-330673635>.

➔ **Lei Federal 13.303/16:** Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm.

➔ **Lei Federal nº 11.107/05:** Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/l11107.htm.

Lei Federal nº 14.436/22: Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e a execução da Lei Orçamentária de 2023 e dá outras providências.. Disponível em: https://www.camara.leg.br/internet/comissao/index/mista/orca/ldo/LDO2023/Lei_14436/LEI%20N%C2%BA%2014.436-2022.pdf

2.2.2 Convênios e Instrumentos voltados para ciência, tecnologia e inovação

Legislação federal

➔ **Constituição Federal de 1988:** nos termos dos arts. 23, 24, 167, 200, 213, 218, 219 e . Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

➔ **Lei nº 8.958/1994:** Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8958.htm.

➔ **Decreto nº 8.240/2014:** Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/decreto/d8240.htm.

➔ **Lei nº 10.973/04:** Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/l10.973.htm.

➔ **Lei nº 13.243/16:** Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera outras normativas nos termos da Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/Lei/L13243.htm.

➔ **Decreto nº 9.283/18:** Regulamenta a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, o art. 24, § 3º, e o art. 32, § 7º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o art. 1º da Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, e o art. 2º, caput, inciso I, alínea "g", da Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e altera o Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009, para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/decreto/d9283.htm.



ATENÇÃO!

- ➔ Os instrumentos formalizados neste subtipo de convênio **não serão regulamentados** pela Portaria Interministerial nº 424/16 ou pelo Decreto nº 6.170/07. Os mesmos deverão seguir o Decreto nº 8.240/14.

Legislação estadual

- ➔ **Lei Estadual 17.348/08:** Dispõe sobre o incentivo à inovação e tecnológica no Estado. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=Lei&num=17348&ano=2008>.
- ➔ **Decreto Estadual 47.442/18:** Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no âmbito do Estado e dá outras providências. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html?tipo=DEC&num=47442&comp=&ano=2018&texto=consolidado>.
- ➔ **Decreto Estadual 47.512/18:** Dispõe sobre o credenciamento das fundações de apoio na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e sobre a concessão de bolsas de ensino pelas Instituições Estaduais de Ensino Superior, Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação e pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais, conforme Lei nº 22.929, de 12 de janeiro de 2018. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=47512&comp=&ano=2018>.

2.2.3 Transferências Fundo a Fundo

Fundo de Assistência Social

Legislação Federal

- ➔ **Portaria nº 113/2015:** Regulamenta o cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a transferência de recursos na modalidade fundo a fundo e dá outras providências. Disponível em: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/portaria-no-113-de-10-de-dezembro-de-2015/>.
- ➔ **Portaria nº 2.601/2018:** Dispõe sobre a utilização de recursos transferidos fundo a fundo pelo Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para o incremento temporário e a estruturação da rede no âmbito do SUAS. Disponível em: <https://www.in.gov.br/materia/>

[/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/49480067/do1-2018-11-09-portaria-n-2-601-de-6-de-novembro-de-2018-49479926.](#)

- ➔ **Portaria nº 2.300/2018 (revogado):** Dispõe acerca da transferência voluntária de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria, na modalidade fundo a fundo, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Disponível em: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/portaria-no-2-300-de-8-de-junho-de-2018/>.

Legislação Estadual

- ➔ **Lei Estadual nº 12.227/1996:** Cria o Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS - e dá outras providências. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=12227&comp=&ano=1996>.
- ➔ **Decreto Estadual nº 38.342/1996:** Aprova o Regulamento do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, criado pela Lei nº 12.227, de 02/07/96. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=38342&comp=&ano=1996>.
- ➔ **Decreto Estadual nº 44.761/2008 (revogado):** Dispõe sobre a prestação de contas dos recursos transferidos do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS e do Fundo Estadual de Saúde - FES, por meio de resoluções. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=44761&comp=&ano=2008>.

Fundo de Segurança Pública

Legislação Federal

- ➔ **Lei nº 13.756/18:** Dispõe sobre o Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP), sobre a destinação do produto da arrecadação das loterias e sobre a promoção comercial e a modalidade lotérica denominada apostas de quota fixa; altera outras normativas. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13756.htm.
- ➔ **Decreto nº 9.761/19:** Aprova a Política Nacional sobre Drogas. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9761.htm.
- ➔ **Portaria nº 793/19:** Regulamenta o incentivo financeiro das ações do Eixo Enfrentamento à Criminalidade Violenta, no âmbito da Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social e do Sistema Único de Segurança Pública, com os recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública, previstos no inciso I do art. 7º da Lei nº 13.756, de 12 de dezembro de 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-793-de-24-de-outubro-de-2019-223853575>.

Legislação Estadual

- ➔ **Lei Estadual nº23.471/2019:** Institui o Fundo Estadual de Segurança Pública de Minas Gerais. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=23471&comp=&ano=2019>.

Fundo Penitenciário

Legislação Federal

- ➔ **Lei Complementar nº 79/94:** Cria o Fundo Penitenciário Nacional - FUNPEN, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp79.htm.
- ➔ **Decreto nº 1.093/94:** Regulamenta a Lei Complementar nº 79, de 7 de janeiro de 1994, que cria o Fundo Penitenciário Nacional (FUNPEN). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/d1093.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%201.093%2C%20DE%2023,vista%20o%20disposto%20no%20art.
- ➔ **Portaria nº 225/ 18:** Regulamenta procedimentos e critérios para a transferência obrigatória de recursos do Fundo Penitenciário Nacional - Funpen ao fundo penitenciário dos Estados, Distrito Federal e Município, nos termos do artigo 3º-A da Lei Complementar nº 79, de 7 de janeiro de 1994, para o exercício 2018. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/54519593/do1-2018-12-11-portaria-n-225-de-10-de-dezembro-de-2018-

Legislação Estadual

- ➔ **Lei Estadual nº 11.402/1994:** Cria o Fundo Penitenciário Estadual e dá outras providências. Disponível em: https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=11402&comp=&ano=1994&aba=js_textoAtualizado.
- ➔ **Decreto Estadual nº35.871/1994:** Aprova o regulamento do Fundo Penitenciário Estadual. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=35871&comp=&ano=1994>

Fundo Antidrogas

Legislação Federal

- ➔ **Lei nº 7.560/86:** Cria o Fundo de Prevenção, Recuperação e de Combate às Drogas de Abuso, dispõe sobre os bens apreendidos e adquiridos com produtos de tráfico ilícito de drogas ou atividades correlatas. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7560.htm.
- ➔ **Decreto nº 9.761/19:** Aprova a Política Nacional sobre Drogas. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9761.htm.

Legislação Estadual

- ➔ **Lei Estadual nº 12.462/1997:** Cria o Fundo Estadual de Prevenção, Fiscalização e Repressão de Entorpecentes - FUNPREN - e dá outras providências. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=12462&comp=&ano=1997>.
- ➔ **Decreto Estadual nº 43.286/2003:** Dispõe sobre o Fundo Estadual de Prevenção, Fiscalização e Repressão de Entorpecentes – FUNPREN. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=43683&comp=&ano=2003>.
- ➔ **Decreto Estadual nº 44.360/2006:** Institui a Política Estadual sobre Drogas, cria o Sistema Estadual Antidrogas e dá outras providências. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=Dec&num=44360&ano=2006>.
- ➔ **Decreto Estadual nº 44.003/2005 (revogado):** Dispõe sobre o regimento interno do Conselho Estadual Antidrogas – CONEAD. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=44003&comp=&ano=2005>.
- ➔ **Decreto Estadual nº 45.742/2011:** Dispõe sobre o Conselho Estadual Antidrogas - Conead - e o seu regimento interno. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?num=45742&ano=2011&tipo=DEC>.

Fundo de Amparo ao Trabalhador

Legislação Federal

- ➔ **Lei nº 7.998/90:** Regula o Programa do Seguro-Desemprego, o Abono Salarial, institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7998.htm.

- ➔ **Lei nº 13667/18:** Dispõe sobre o Sistema Nacional de Emprego (Sine), criado pelo Decreto nº 76.403, de 8 de outubro de 1975. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/05/2018&jornal=515&pagina=2&totalArquivos=156>.
- ➔ **Resolução Nº 825/19:** Regulamenta procedimentos e critérios para a transferência automática de recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT aos respectivos fundos do trabalho dos Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do artigo 12 da Lei nº 13.667, de 17 de maio de 2018. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/69660335.

Legislação Estadual

- ➔ **Lei Estadual nº 23.475/2019:** Institui o Fundo Estadual do Trabalho de Minas Gerais - FET-MG - e dá outras providências. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=23475&comp=&ano=2019>.

Fundo de Saúde

Legislação Federal

- ➔ **Lei nº 8.080/90:** Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm.
- ➔ **Lei nº 8.142/90:** Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8142.htm.
- ➔ **Lei nº 13.995/20:** Dispõe sobre a prestação de auxílio financeiro pela União às santas casas e hospitais filantrópicos, sem fins lucrativos, que participam de forma complementar do Sistema Único de Saúde (SUS), no exercício de 2020, com o objetivo de permitir-lhes atuar de forma coordenada no combate à pandemia da Covid-19. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L13995.htm.
- ➔ **Decreto-Lei nº 701/69:** Autoriza o Poder Executivo a instituir um fundo especial, denominado Fundo Nacional de Saúde (FNS). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/del0701.htm.
- ➔ **Decreto nº 64.867/69 (revogado):** Institui o Fundo Nacional de Saúde (FNS), vinculado ao Ministério da Saúde. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D64867.htm.

- ➔ **Decreto nº 806/1993 (revogado):** Reorganiza o Fundo Nacional de Saúde, de acordo com as diretrizes e os objetivos do Sistema Único de Saúde, de que tratam as Leis nºs 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/Antigos/D0806.htm#:~:text=DECRETO%20No%20806%2C%20DE%2024%20DE%20ABRIL%20DE%201993&text=Reorganiza%20o%20Fundo%20Nacional%20de,28%20de%20dezembro%20de%201990.
- ➔ **Decreto nº 3.964/01:** Dispõe sobre o Fundo Nacional de Saúde. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/2001/D3964.htm.
- ➔ **Decreto nº 7.508/11:** Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/Decreto/d7508.htm.
- ➔ **Portaria Interministerial nº 715/11:** Institui Grupo de Trabalho com o objetivo de propor a estruturação e o funcionamento do Portal Fundo a Fundo do Ministério da Saúde, para divulgação e o monitoramento das transferências e da execução financeira dos recursos do SUS e dá outras providências. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/pri0715_07_04_2011.html.
- ➔ **Portaria MS/GM nº 2.607/04:** Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/GM_2607.pdf.
- ➔ **Portaria MS/SE nº 451/11:** Designa servidores para integrarem o Grupo de Trabalho instituído pela Portaria Interministerial nº 715, de 7 de abril de 2011, com o objetivo "de propor a estruturação e o funcionamento do Portal Fundo a Fundo do Ministério da Saúde, para divulgação e monitoramento das transferências e da execução financeira dos recursos do SUS". Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/se/2011/prt0451_29_04_2011_rep.html.
- ➔ **Portaria MS/GM Nº 807/14:** - Estabelece recurso do Bloco de Atenção de Média e Alta Complexidade a ser incorporado ao Limite Financeiro Anual de Média e Alta Complexidade dos Estados e Municípios. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/prt0807_08_05_2014.html.
- ➔ **Portaria MS/GM - PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 6/17:** Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. Disponível em: https://portalsinan.saude.gov.br/images/documentos/Legislacoes/Portaria_Consolidacao_6_28_SETEMBRO_2017.pdf.
- ➔ **Portaria MS/GM - PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 3/17:** Consolidação das normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde. Disponível em: <https://www.saude.sc.gov.br/index.php/informacoes-gerais-documentos/redes-de-atencao-a-saude-2/rede-de-atencao-psicossocial-raps/13297-consolidacao-n-3-saude-mental-1/file>.

- ➔ **Portaria MS/GM - PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 1/17:** Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde. Disponível em: http://www.portalsinan.saude.gov.br/images/documentos/Legislacoes/Portaria_Consolidacao_1_28_SETEMBRO_2017.pdf.
- ➔ **Portaria SPO/SE/MS Nº 1/18:** Divulga a relação dos programas de trabalho da Lei Orçamentária Anual - LOA 2018 que serão onerados por transferências de recursos, na modalidade fundo a fundo, do Fundo Nacional de Saúde aos fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, bem como a vinculação desses programas de trabalho com os blocos de financiamento de que trata a Portaria de Consolidação nº 6/MS/GM, de 28 de setembro de 2017. Disponível em: http://www.cosemssp.org.br/wp-content/uploads/2018/01/SPOA_PORTARIA-N%C2%BA-1-DE-11-DE-JANEIRO-DE-2018-Dia%CC%81rio-Oficial-da-Unia%CC%83o-Imprensa-Nacional.pdf.
- ➔ **Portaria SPO/SE/MS Nº 1/19:** Divulga a relação das programações orçamentárias oneradas por transferências de recursos, na modalidade fundo a fundo, do Fundo Nacional de Saúde aos Fundos de Saúde Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, bem como a vinculação desses programas de trabalho com os blocos de financiamento de que trata a Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/spo/2019/prt0001_21_01_2019.html.
- ➔ **Portaria GM/MS Nº 163/20:** Estabelece o prazo para execução dos recursos financeiros repassados a partir de 18 de dezembro de 2013 para aquisição de equipamentos. Disponível em: <https://www.conasems.org.br/wp-content/uploads/2020/01/PT-163-Altera-PT-Consolidac%CC%A7a%CC%83o-6-2017.-1.pdf>.
- ➔ **Portaria GM/MS Nº 662/20:** Estabelece regras de forma excepcional -para as transferências de recursos do Bloco de Custeio - Grupo de Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar - MAC pelo período de 90 (noventa) dias. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-662-de-1-de-abril-de-2020-251064425>.
- ➔ **Portaria GM/MS Nº 488/20:** Dispõe sobre a aplicação de emendas parlamentares que adicionarem recursos ao Sistema Único de Saúde (SUS), para a realização de transferências do Fundo Nacional de Saúde aos Fundos de Saúde dos Estados, Distrito Federal e Municípios, no exercício de 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Portaria/PRT/Portaria-488-MS.htm.

Legislação Estadual

- ➔ **Lei Estadual nº 11.983/1995:** Institui o Fundo Estadual de Saúde – FES. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=11983&comp=&ano=1995>.

- ➔ **Decreto Estadual nº39.223/1997:** Aprova o Regulamento do Fundo Estadual de Saúde – FES. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=39223&comp=&ano=1997>.
- ➔ **Decreto Estadual nº 44.761/2008 (revogada):** Dispõe sobre a prestação de contas dos recursos transferidos do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS e do Fundo Estadual de Saúde - FES, por meio de resoluções. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=44761&comp=&ano=2008>.
- ➔ **Decreto Estadual nº 48.269/2021:** Dispõe sobre as transferências de recursos financeiros fundo a fundo do Fundo Estadual de Assistência Social ao Fundo Municipal de Assistência Social, para a realização das ações de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, e as prestações de contas dos recursos transferidos. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?num=48269&ano=2021&tipo=DEC>.
- ➔ **Decreto Estadual sem número, de 03/11/2003:** Designa representantes do Grupo Coordenador do Fundo Estadual de Saúde – FES. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DSN&num=87&comp=&ano=2003>.
- ➔ **Decreto Estadual nº 45.468/2010:** Dispõe sobre as normas de transferência, controle e avaliação das contas de recursos financeiros repassados pelo Fundo Estadual de Saúde. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=45468&comp=&ano=2010>.
- ➔ **Decreto Estadual nº 46.422/2014:** Dispõe sobre a movimentação dos Recursos do Fundo Estadual de Saúde – FES –, para órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, para financiamento das ações e serviços públicos de saúde. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=46422&comp=&ano=2014>.

2.2.4 Transferências Especiais

Regulamentada através da Emenda Constitucional nº 105/19, disposta na Constituição Federal de 1988 através do Art.166-A:

Art. 166-A. As emendas individuais impositivas apresentadas ao projeto de lei orçamentária anual poderão alocar recursos a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios por meio de:

- I - transferência especial;
- II - transferência com finalidade definida

§ 1º Os recursos transferidos na forma do caput deste artigo não integrarão a receita do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios para fins de repartição e para o cálculo dos limites da despesa com pessoal ativo e inativo, nos termos do § 16 do art. 166, e de endividamento do ente federado, vedada, em qualquer caso, a aplicação dos recursos a que se refere o caput deste artigo no pagamento de:

I - despesas com pessoal e encargos sociais relativas a ativos e inativos, e com pensionistas; e

II - encargos referentes ao serviço da dívida.

§ 2º Na transferência especial a que se refere o inciso I do caput deste artigo, os recursos:

I - serão repassados diretamente ao ente federado beneficiado, independentemente de celebração de convênio ou de instrumento congênere;

II - pertencerão ao ente federado no ato da efetiva transferência financeira; e

III - serão aplicadas em programações finalísticas das áreas de competência do Poder Executivo do ente federado beneficiado, observado o disposto no § 5º deste artigo.

§ 3º O ente federado beneficiado da transferência especial a que se refere o inciso I do caput deste artigo poderá firmar contratos de cooperação técnica para fins de subsidiar o acompanhamento da execução orçamentária na aplicação dos recursos.

§ 4º Na transferência com finalidade definida a que se refere o inciso II do caput deste artigo, os recursos serão:

I - vinculados à programação estabelecida na emenda parlamentar; e

II - aplicados nas áreas de competência constitucional da União.

§ 5º Pelo menos 70% (setenta por cento) das transferências especiais de que trata o inciso I do caput deste artigo deverão ser aplicadas em despesas de capital, observada a restrição a que se refere o inciso II do § 1º deste artigo. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 105, de 2019\)](#)

Outras normativas relativas ao assunto:

- ➔ **Portaria Interministerial nº 43/20:** Dispõe sobre procedimentos e prazos para operacionalização das emendas parlamentares individuais de execução obrigatória, bem como sobre procedimentos e prazos para a superação de impedimentos de ordem técnica, em atendimento ao disposto no art. 166, §§ 9º a 19, e 166-A, da Constituição. Disponível em: <https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/portarias/portaria-interministerial-no-43-de-4-de-fevereiro-de-2020>.
- ➔ **Portaria Interministerial nº 252/20:** Estabelece normas de execução orçamentária e financeira da transferência especial a Estados, Distrito Federal e Municípios prevista no art. 166-A da Constituição, no exercício de 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/portarias/portaria-interministerial-no-252-de-19-de-junho-de-2020>.



FIQUE POR DENTRO!

Para instrumentos de repasse de recurso da União que não estão previstos no Transfere Gov, deve-se observar a Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/21, Portaria Interministerial nº 424/16 no que couber e demais normativas e cláusulas contratuais presentes no instrumento, bem como a legislação estadual.

2.3 REPASSE DE RECURSOS – OUTRAS INSTITUIÇÕES

Deverão ser observados os dispositivos da Lei nº8.666/93 ou Lei nº 14.133/21 e demais normativas e cláusulas contratuais presentes no instrumento, bem como a legislação estadual citada no item 1.1.

3. PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE PROJETOS

3.1. O QUE É PRÉ-QUALIFICAÇÃO?

Como parte de sua competência, a DCGCE auxilia os órgãos e entidades estaduais na qualificação e iniciação de projetos, o que constitui em importante estratégia para a obtenção do financiamento de projetos do Estado. Esse apoio técnico acontece em dois momentos:

- I) quando os órgãos desejam firmar novos instrumentos de transferências voluntárias de recursos para o Estado de MG;
- II) quando se estabelece um aditivo de valor a um instrumento já firmado.

O Decreto Estadual nº 48.574 de 2023 dispõe sobre a Programação Orçamentária e Financeira do Estado de Minas Gerais para o exercício de 2023 e elucida a obrigatoriedade e as ações pertinentes para análise de projetos/propostas dos possíveis convenientes, da seguinte forma:

Art. 18 – As propostas de novos instrumentos de transferências voluntárias de recursos para o Poder Executivo ou de aditivos aos instrumentos já firmados, registrados na Plataforma Mais Brasil, ou, quando não registrados na Plataforma Mais Brasil, haja previsão de contrapartida financeira ou os repasses para o Estado sejam superiores a R\$5.000.000,00 (cinco milhões de reais) deverão ser previamente analisadas pela Seplag, com a finalidade de pré-qualificação e emissão de parecer quanto ao envio da proposta e assinatura do instrumento.

§ 1º – Os aditivos de que trata o caput referem-se a alterações de escopo, metas e valores de partida e contrapartida.

§ 2º – Os órgãos e as entidades do Poder Executivo que pretendam assinar ou aditar os instrumentos de que trata este artigo deverão encaminhar ofício do dirigente máximo ao gabinete da Seplag, submetendo a sua assinatura à decisão dessa instância.

§ 3º – É requisito para o início do processo de pré-qualificação de que trata o caput:

I – a apresentação do ofício previsto no § 2º;

II – o cadastro prévio da proposta pelo proponente na Plataforma Mais Brasil do Governo Federal, quando se tratar de propostas registradas no referido Sistema;

III – o preenchimento e envio de questionário de pré-qualificação disponibilizado pela Seplag, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em até cinco dias úteis após o cadastro na Plataforma Mais Brasil ou após a definição junto concedente sobre a celebração do instrumento, quando se tratar de convênios não registrados na Plataforma Mais Brasil.

§ 4º – O processo de pré-qualificação será realizado obrigatoriamente antes do envio da proposta na Plataforma Mais Brasil, quando se tratar de propostas registradas no referido Sistema, e antes da assinatura dos instrumentos, quando se tratar de instrumentos não registrados na Plataforma Mais Brasil.

§ 5º – Na hipótese de descumprimento do previsto no § 4º, o cadastro e a análise de pedidos de suplementação e de cotas orçamentárias do respectivo órgão ou entidade ficam suspensas até a realização de sua pré-qualificação ou dispensa.

§ 6º – A Seplag poderá, conforme pertinência, dispensar os instrumentos de que trata este artigo do processo de pré-qualificação.

§ 7º – As propostas que possuem contrapartida inferior a 2% (dois por cento) do valor total do instrumento, que serão custeadas com recursos próprios do órgão demandante e provenientes de recursos cujas dotações se enquadram nos índices constitucionais de saúde ou educação e que não demandam emissão de declaração de contrapartida, estão dispensadas da autorização disposta no caput.

Art. 19 – As propostas de que trata o art. 18 cujos objetos geram impacto de custos de manutenção futura para o Tesouro Estadual e prevejam contrapartida financeira superior a 4% (quatro por cento) do valor total do instrumento, após pré-qualificação da Seplag, deverão ser encaminhadas para deliberação do Cofin.

Parágrafo único – A Seplag, conforme pertinência, poderá solicitar deliberação do Cofin para solicitações que não se enquadram no caput.

Conforme disposto na legislação, a Pré-Qualificação é a análise feita pela DCGCE em projetos apresentados para celebração de convênios ou instrumentos congêneres registrados no Transfere Gov, bem como para celebração de instrumentos que não estão presentes no Transfere Gov, mas que possuem contrapartida financeira ou tenham valores superiores a R\$5.000.000,00. A tabela a seguir detalha os casos em que é obrigatória a pré-qualificação, conforme legislação vigente estadual.

Figura 52 - Casos obrigatórios para realização de pré-qualificação

Transferências Voluntárias para o Estado de Minas Gerais e DPO 2022	
Situações	Pré-Qualificação e autorização da SEPLAG ou COFIN?
Instrumentos Transfere Gov <u>com</u> contrapartida	Sim
Instrumentos Transfere Gov <u>sem</u> contrapartida	Sim
Instrumentos Gerais <u>com</u> contrapartida	Sim
Instrumento Gerais <u>sem</u> contrapartida	Somente acima de R\$5.000.000,00
Instrumentos que possuem contrapartida inferior a 2% custeada com recursos próprios do órgão demandante e provenientes do teto constitucional da saúde ou da educação e que não demandam emissão de declaração de contrapartida	Não

Fonte: DCGCE



SAÚDE E EDUCAÇÃO!!

Instrumentos que possuem contrapartida inferior a 2% do valor total proposto, que serão custeadas com recursos próprios do teto constitucional da saúde ou da educação e que não demandam emissão de declaração de contrapartida, estão **dispensadas** da autorização para formalização de instrumentos.

Por meio de metodologia própria de avaliação prévia de projetos, a equipe da diretoria analisa a proposta incluída pelos órgãos/entidades no Transfere Gov (caso seja um instrumento incluído no sistema), bem como as informações preenchidas no formulário que consta no SEI!MG, a fim de encaminhar parecer técnico ao Gabinete SEPLAG para deliberação.

Os documentos e passos necessários para a Pré-Qualificação de projeto caso o instrumento **esteja registrado no Transfere Gov** são:

- 1) Cadastro prévio da proposta pelo proponente no transfere Gov (é importante ressaltar que a DCGCE está à disposição para apoio técnico nesse processo e o ideal é que o contato com a diretoria ocorra em momento anterior ao cadastramento da proposta na plataforma. Ainda, vale ressaltar, que a diretoria possui Multiplicadores do Transfere Gov à disposição para auxílio no momento da inclusão da proposta). Importante que a proposta seja salva e não seja enviada. Deve-se aguardar a pré-qualificação da Seplag.



ATENÇÃO!

- ➔ O conveniente **não deve enviar a proposta Transfere Gov** ao concedente até que seja finalizada a pré-qualificação pela DCGCE e emitida a autorização e a Declaração de Contrapartida pelo Gabinete SEPLAG e/ou Cofin, conforme estipulado no Artigo 18, §4º, do Decreto nº 48.574/23.

- 2) Preenchimento do “**Formulário SEPLAG – Convênio Transfere Gov – Aquisições**” e/ou “**Formulário Cofin – Convênio Transfere Gov – Obras**” presentes no SEI!MG. Quando o empreendimento (obra) previsto no convênio preveja aquisição de veículos ou equipamentos de TIC, é necessário, ainda, o preenchimento do “**Formulário SEPLAG – Provitamento de Veículos**” e “**Formulário de Solicitação de Demandas de TIC**”, respectivamente, no mesmo processo SEI!, para que as áreas centrais relacionadas a essa temática possam analisar os pedidos também;
- 3) Envio do processo SEI!MG para a unidade “SEPLAG/GAB SECRETARIO – Gabinete”.

Figura 53 -Macro etapas do processo de Pré-Qualificação de proposta Transfere Gov



Fonte: DCGCE

Caso o instrumento **não esteja no Transfere Gov** e tenha **previsão de contrapartida** ou possua um valor total **acima de R\$5 milhões** os documentos e passos necessários para a Pré-Qualificação são:

- 1) Elaboração do projeto da proposta.
- 2) Preenchimento do “Formulário SEPLAG – Outros Convênios – Aquisições” e/ou “Formulário SEPLAG – Outros Convênios – Obras”, além do “Anexo – Formulário SEPLAG – Outros Convênios”, presentes no SEI!MG, antes do envio ao concedente para análise ou até antes da assinatura do instrumento de transferência, conforme estipulado no Artigo 18, §4º, do Decreto nº 48.574/23. Quando o empreendimento (obra) previsto no convênio preveja aquisição de veículos ou equipamentos de TIC, é necessário o preenchimento do “**Formulário SEPLAG – Provimento de Veículos**” e “**Formulário de Solicitação de Demandas de TIC**”, respectivamente, no mesmo processo SEI!, para que as áreas centrais relacionadas a essa temática possam analisar os pedidos também;
- 3) Envio do processo SEI!MG para a unidade “SEPLAG/GAB SECRETARIO – Gabinete”.

A Pré-Qualificação de projetos possui as seguintes macro etapas:

Figura 54 - Macro etapas do processo de Pré-Qualificação de propostas não oriundas do Transfere Gov



Fonte: DCGCE

3.2. OBJETIVOS DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

A Pré-Qualificação tem como objetivo principal auxiliar os órgãos, entidades, autarquias e fundações quanto aos procedimentos legais e operacionais para elaboração de propostas que permitirão a formalização de convênios de entrada. Esse auxílio tem como

premissa principal a necessidade de ajudar os órgãos no desenho do projeto, no detalhamento do Plano de Trabalho e no cronograma de desembolso, a fim de evitar futuros problemas na execução do convênio e na prestação de contas. Podemos definir como missão principal desse momento do fluxo de convênios o desenho correto do projeto e a identificação de todos os riscos inerentes ao processo, para antecipar os problemas que poderão ocorrer e para que o Estado não tenha que devolver recursos ao Governo Federal por causa de não execução ou de execuções equivocadas, diferentes daquelas acordadas.

Como objetivos auxiliares, podemos citar os seguintes:

- Analisar propostas elaboradas pelos órgãos, entidades, fundações e autarquias do estado de Minas Gerais para os Programas disponibilizados no Transfere Gov;
- Possibilitar que o Estado de Minas Gerais melhore o aproveitamento das oportunidades de captação e adquira o maior número de recursos provenientes do ente federal para aplicá-los eficientemente em políticas públicas;
- Posicionar o órgão quanto aos pontos críticos na proposta de maneira a dirimir os problemas futuros na execução do convênio.

3.3. PREENCHIMENTO DO TRANSFERE GOV

Conforme previsto na Portaria Interministerial nº 424/2016, as propostas apresentadas no Transfere Gov deverão conter, no mínimo:

- descrição do objeto a ser executado;
- 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;
- estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente ou mandatária 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;
- previsão de prazo para a execução; e
- informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

O passo a passo para a realização da inserção da proposta no referido sistema poderá ser consultado no “Manual: Conveniente – Inclusão e envio de Propostas”, disponível no link: <https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/ajuda/manuais-e-cartilhas>.

Precisamos ressaltar alguns detalhes importantes, conforme listado a seguir, que os órgãos/entidades devem atentar no momento de elaborar os projetos para captação de recursos para o estado. Esses detalhes terão influência direta na aprovação ou não do projeto pelo Ministério, bem como no sucesso de implementação do projeto no Estado.

- **Objeto do convênio:** o objeto deve ser suficientemente caracterizado, mas o excesso de detalhamento pode engessar o contrato, tornando-o inexecutável. Além de não ser necessária, a inclusão da especificação técnica no objeto pode trazer problemas durante a execução do convênio ou contrato. Recomenda-se ao proponente que sintetize esse campo em apenas uma frase;
- **Justificativa:** De acordo com a Portaria Interministerial nº 424/2016, artigo 16, a justificativa deve conter: (1) a caracterização dos interesses recíprocos, (2) a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal, e a indicação do (3) público alvo, do (4) problema a ser resolvido e dos (5) resultados esperados;

Os pontos (1) e (2) devem ser respondidos de acordo com PPA federal.

O ponto (3) deve mencionar os beneficiários diretos da política e, caso necessário, podem também ser elencados os beneficiários indiretos. Ele pode ser definido em termos de faixa-etária, faixa de renda, região geográfica, ocupação, e outros, bem como por uma combinação desses diferentes critérios.

O ponto (4) deve mencionar o macroproblema, ou seja, o problema social que a política pública busca mitigar, e o (5) os resultados intermediários e finais.

Segue molde de justificativa enxuta e objetiva:

Um dos grandes desafios do/da (concedente) é garantir o/a ..., visando à Neste sentido, o (proponente) busca ... (caracterização dos interesses recíprocos), por meio da presente proposta, promovendo/realizando ... (explicar da proposta).

Assim, alinhando-se aos objetivos do Programa (programa federal que se alinha à proposta), o presente projeto busca ... (Relação da proposta com os objetivos e diretrizes do programa federal).

Estabelece-se como público-alvo direto (público-alvo que será afetado imediatamente pela política), que se beneficiará.... (explicação de porque este público é beneficiário direto do projeto). Como público-alvo indireto, tem-se ... (público-alvo beneficiado indiretamente pela política, o qual, no geral será sempre a população), que (explicação de porque este público é beneficiário final do projeto).

Nesta proposta, a necessidade é resolver o/a (problema a ser resolvido).

Com o/a (objeto da proposta), espera-se (resultados esperados), e, com isso, a consequente (resultado final esperado).

- **Plano de Trabalho:** tem a função de definir uma série de questões relacionadas à execução do projeto, especialmente no tocante aos aspectos operacionais e financeiros. É importante detalhar toda a execução do projeto, listando o que se pretende adquirir, construir ou contratar, organizando cada ação em etapas

cronológicas. No Transfere Gov são cadastradas informações que visam dar conta do Plano de Trabalho do Projeto como, por exemplo, cronograma físico, cronograma de desembolso, plano de aplicação detalhado e consolidado e aba de bens e serviços.

- **Itens de aquisição:** consultar se os itens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados constam no catálogo CATMAS do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD. Caso não constem, entrar em contato com a Subsecretaria de Gestão Logística/Seplag para melhor definição e adequação da aquisição antes da assinatura do instrumento de repasse. Consultar se a classificação econômica da despesa dos itens inseridos no Transfere Gov condiz com a classificação econômica da despesa destes itens no SIAD/SISOR.
- **Equipamentos:** Na hipótese de aquisição de equipamentos cuja funcionalidade dependa de instalação (exemplos: Academias ao Ar Livre, equipamentos produtivos de agroindústria, etc.), propor no objeto a previsão da instalação desse(s) equipamento(s). Observar que nos casos enquadrados no Nível IV, de acordo com a Portaria Interministerial 424/2016, a mandatária só poderá contratar a proposta com o Termo de Referência aprovado no Transfere Gov, sem previsão de cláusula suspensiva. Portanto, os locais de instalação já deverão estar definidos e com titularidade da área comprovada. Além disso, a liberação de recursos para pagamento aos fornecedores só será efetivada pela mandatária após a verificação dos equipamentos devidamente instalados.
- **Capacidade técnica e gerencial:** o proponente deverá apresentar argumentos que demonstrem sua capacidade de executar e/ou fazer a gestão do objeto da proposta;
- **Anexos de comprovação da contrapartida:** Nesse campo é possível anexar documentos que comprovem a existência de recursos para a contrapartida. Vale ressaltar que conforme a legislação estadual, a Declaração de Contrapartida Estadual deverá ser assinada pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.
- **O projeto básico** acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, ou o termo de referência, deverão ser apresentados antes da celebração, sendo facultado ao concedente exigi-los depois, desde que antes da liberação da primeira parcela dos recursos. Caso o projeto básico ou o termo de referência não seja entregue no prazo estabelecido no instrumento, ou receba parecer contrário à sua aprovação após as devidas complementações, o correrá:
 - rejeição da proposta;
 - extinção do instrumento, quando não tiverem sido liberados recursos; ou
 - rescisão imediata do instrumento, com o ressarcimento de eventuais despesas para elaboração do projeto básico ou termo de referência custeadas com recursos do instrumento.

As despesas referentes ao custo para elaboração do projeto básico ou termo de referência, além das despesas necessárias ao licenciamento ambiental, poderão ser custeadas com recursos oriundos do instrumento pactuado, desde que o desembolso do concedente voltado a essas despesas não seja superior a 5% (cinco por cento) do valor total do

instrumento. Nos casos em que houver rejeição do projeto básico ou termo de referência pelo concedente o conveniente devolverá os recursos aos cofres da União, sob pena de instauração de tomada de contas especial.



FIQUE POR DENTRO! UTILIZAÇÃO DO BIM!!!

- ➔ Em 2021, de acordo com o Decreto Federal nº 10.306/2020, a administração pública federal deverá utilizar o Building Information Modelling (BIM) na execução direta ou indireta de obras e serviços de engenharia. A primeira fase compreenderá a utilização do BIM no desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia, referentes a construções novas, ampliações ou reabilitações. Portanto, para instrumentos federais que envolvem desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia em 2021 deve-se utilizar o BIM.
- ➔ A segunda fase de implantação será a partir de 1º de janeiro de 2024, em que o BIM deverá ser utilizado na execução direta ou indireta de projetos de arquitetura e engenharia e na gestão de obras, referentes a construções novas, reformas, ampliações ou reabilitações, quando consideradas de grande relevância para a disseminação do BIM;
- ➔ A terceira fase de implantação será a partir de 1º de janeiro de 2028, onde o BIM deverá ser utilizado no desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia e na gestão de obras referentes a construções novas, reformas, ampliações e reabilitações, quando consideradas de média ou grande relevância para a disseminação do BIM. Diferencia-se das demais pois envolve o gerenciamento e a manutenção do empreendimento após a sua construção, cujos projetos de arquitetura e engenharia e cujas obras tenham sido desenvolvidos ou executados com aplicação do BIM.

-
- Por fim o conveniente deverá apresentar plano de sustentabilidade do empreendimento a ser realizado ou do equipamento a ser adquirido.



ATENÇÃO!

- ➔ Para **propostas de convênios Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação**, o processo de preenchimento dos campos do Transfere Gov é igual para apresentação de propostas de convênios normais. A única diferença está na classificação do programa que terá um subtipo que constará a informação ECTI.
- ➔ Os instrumentos formalizados neste subtipo de convênio **não serão regulamentados** pela Portaria Interministerial nº 424/16 ou pelo Decreto nº 6.170/07. Os mesmos deverão seguir o Decreto nº 8.240/14.

Após o preenchimento de todas estas informações no Transfere Gov, deverá ser preenchido o Formulário de Pré-Qualificação no Sistema Eletrônico de Informação – SEI!MG, para que a Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada possa avaliar a proposta na plataforma e apresentar sugestões ao órgão, entidade, autarquia estatal. Caso o proponente tenha alguma dificuldade no preenchimento, inclusão da proposta no Transfere Gov, a DCGCE estará disponível para ser consultada.

3.4. OS FORMULÁRIOS DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

O processo de Pré-Qualificação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI!MG, em suma, segue o passo a passo detalhado nesta seção e resumido na imagem abaixo.

3.4.1. Como preencher o Formulário de Pré-Qualificação caso esteja inscrito no Transfere Gov e seja de aquisições?

Abaixo estão listadas algumas diretrizes para o preenchimento do **Formulário SEPLAG - Convênio Transfere Gov- Aquisições**:

- **Número do formulário:** Deve seguir uma sequência lógica considerando a quantidade de formulário já enviados pelo próprio órgão, para que seja possível o controle interno das pré qualificações. Por exemplo: se o órgão não enviou nenhum formulário em 2022, a numeração seria 01.
- **Data:** A data deverá ser referente ao dia de preenchimento do formulário.
- **Número da Proposta Transfere Gov:** inserir o número gerado no Transfere Gov.
- **Responsável técnico:** Trata-se do Responsável técnico pela elaboração do projeto.
- **Órgão ou entidade proponente:** Trata-se do órgão proponente responsável pelo projeto.

- **Concedente:** Trata-se do órgão ou entidade que disponibiliza a oportunidade e que repassará os recursos ao estado.
- **Assinalar em qual categoria se encaixa o convênio:** Selecionar entre as opções: “novo convênio”, “aditivo de valor” e “aditivo de meta”, conforme o necessário.

Eixo: Alinhamento PPAG

- **Dotação Orçamentária (até o subprojeto/subatividade) da execução do objeto:** O órgão ou entidade, para responder este item, deverá completá-lo com parte da dotação orçamentária (até o subprojeto/subatividade) na qual será executada o objeto do instrumento. O órgão deverá se atentar à ação preenchida na dotação orçamentária, verificando se está de acordo com o objeto a ser executado. As ações e suas respectivas descrições poderão ser encontradas no PPAG. A estrutura da dotação, com as definições dos respectivos códigos, pode ser encontrada no Classificador Econômico da Despesa.
- **Identificador de ação governamental – IAG (1 ou 0) da execução do objeto:** para responder esse item, o órgão deverá ter a definição acerca da ação governamental a ser utilizada na dotação orçamentária. Trata-se de uma ação de acompanhamento geral (0) ou intensivo (1)?
- **Quais as fontes de recurso que financiarão a contrapartida?** Deverá ser preenchido com os códigos das fontes previstas para financiar a contrapartida separados por vírgulas.
- **Dotação orçamentária (até subprojeto/subatividade) do recurso que financiará a contrapartida:** O órgão ou entidade, para responder este item, deverá completá-lo com parte da dotação orçamentária (até o subprojeto/subatividade) do recurso o qual financiará a contrapartida. A estrutura da dotação, com as definições dos respectivos códigos, pode ser encontrada no Classificador Econômico da Despesa.
- **Identificador de ação governamental - IAG (1 ou 0) do recurso que financiará a contrapartida:** para responder esse item, o órgão deverá ter a definição acerca da ação governamental a ser utilizada na dotação orçamentária do recurso o qual financiará a contrapartida. Trata-se de uma ação de acompanhamento geral (0) ou intensivo (1)?
- **De que forma a execução desse convênio contribui para a entrega do produto dessa ação?** Para responder essa questão, o órgão ou entidade deve, em primeiro lugar, verificar no SIGPLAN qual o produto da ação orçamentária em que será executada o convênio. O próximo passo é explicar a relação entre o convênio e a entrega desse produto.

Exemplo:

Ação: 1026 Modernização do sistema de comunicação operacional da PMMG

Produto: Município com nova rede de rádio implantada

Relação (hipotética entre o convênio e a entrega do produto): A execução do convênio envolve a aquisição de novas tecnologias de comunicação operacional, contribuindo para modernizar o sistema de comunicação operacional da PMMG.

- **O valor total da proposta é suficiente para executar o objeto proposto ou é possível que haja necessidade de aumento de contrapartida e/ou repasse do concedente para realizar o objeto de forma funcional?** Como os orçamentos e definição dos valores são realizados antes da celebração do instrumento o órgão proponente deverá fazer uma estimativa/prévia se será necessário o aporte de mais recursos no convênio no decorrer da execução do instrumento. Caso, não tenha previsão de aumento por parte do concedente o órgão proponente deverá informar se há recursos próprios para custear estes possíveis acréscimos e qual a fonte financiará este aditivo de contrapartida.

Eixo: Planejamento

- **Custos de manutenção futura:** nesse ponto deverá ser informado os custos de manutenção dos equipamentos adquiridos ou das obras realizadas e como esses custos serão financiados. Via de regra, todas as aquisições têm algum custo de manutenção futura. O órgão ou entidade deve identificar de que forma esses itens serão financiados. Muitas vezes, esses custos estão embutidos nos gastos de área meio do órgão ou entidade (manutenção de carros, computadores, etc.), de modo que tais despesas são diluídas nesses gastos. No entanto, dependendo do objeto do convênio, os custos de manutenção podem ser muito altos, devendo estar previstos no orçamento.
- **O projeto gerará alguma economia ao estado? :** O proponente deverá informar se o projeto gerará alguma economia, como isso irá ocorrer e qual o prazo para verificar a redução de gastos dentro do Estado.
- **Plano de sustentabilidade:** o § 13, art. 21, da PI 424, prevê que o concedente ou a mandatária deverá exigir que o proponente apresente plano de sustentabilidade do empreendimento a ser realizado ou do equipamento a ser adquirido, exceto nos casos em que ficar comprovada a desnecessidade de apresentação do referido plano. Na prática, poucos são os casos em que o concedente exige tal plano. Caso o concedente demande sua apresentação, o órgão ou entidade deve inseri-lo dentre os anexos da proposta.
- **Já foram obtidos os três (ou mais) orçamentos para definição adequada do preço referencial do projeto e apresentação ao concedente?** Para que um instrumento seja celebrado sem nenhum impeditivo é necessário a apresentação do termo de referência ou do projeto básico. Dentre os itens presentes nestes documentos está a informação do preço de referência. Este é calculado através da coleta de no mínimo três orçamentos, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 ou Lei nº14.133/21. Neste sentido, o proponente deverá apresentar ao concedente os orçamentos dos produtos/serviços a serem

contratados. Caso não tenha os orçamentos o proponente deverá justificar, informar como foi realizado o preço de referência e a previsão para obtenção dos mesmos..

- **O órgão já executou propostas similares anteriormente?:** Esta informação está relacionada a capacidade técnica e gerencial do órgão proponente. É muito importante que o órgão já tenha executado propostas ou contratações similares evitando, assim, pequenos percalços durante a execução do instrumento.

Eixo: Prestação de Contas

- **Quais documentos serão apresentados para comprovar o cumprimento do objeto do convênio?:** de acordo com a portaria 424, artigo 61 e 62, a prestação de contas final tem por objetivo a demonstração e a verificação de resultados e deve conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas previstas. Deverá ser composto por: relatório de Cumprimento do Objeto; declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento; comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao instrumento. Além desses documentos, os órgãos e entidades devem avaliar a necessidade de se manter registros (notas fiscais, fotos, etc.) relacionados ao convênio.
- **Qual será a finalidade dos bens do convênio? (Doação, cessão, incorporação ao patrimônio do órgão, etc.):** Em consulta à assessoria jurídica da Secretaria de Planejamento, ao término do instrumento de repasse, a doação dos bens deve obedecer à Lei nº 8.666, de 1993, e ao Decreto estadual nº 45.242, de 2009. Adicionalmente, a fim de evitar eventuais problemas na execução do pretendido convênio com a União, deve constar no termo de convênio e no respectivo Plano de Trabalho a forma de execução do objeto conveniado e o detalhamento de todas as ações do conveniente. Ou seja, a finalidade dos bens remanescente deve estar acordada, formalmente, entre as partes.

Eixo: Aquisições/Contratações

- **Prazo estimado do setor de compras para a homologação da licitação (em dias):** O prazo médio de licitação depende, obviamente, da modalidade. Para estimar esse prazo, o órgão ou entidade deve consultar o setor responsável pelas compras e solicitar sua estimativa para as compras daquele convênio específico. A estimativa deve levar em consideração o tempo necessário para a homologação da licitação de todos os itens que serão comprados (no caso em que os processos de aquisição ocorram simultaneamente, o tempo estimado não deve ser contado duas vezes. Deve-se considerar somente o prazo total).
- **Os itens a serem adquiridos estão cadastrados no CATMAS (Sistema Único de Classificação de Materiais e Serviços)?** O conveniente deve verificar se os itens a serem

adquiridos já existem cadastrados no CATMAS (Sistema Único de Classificação de Materiais e Serviços), dispostos da forma como foram cadastrados no Transfere Gov, e conforme necessidade do projeto proposto pelo órgão. Caso algum item não esteja cadastrado no CATMAS, o convenente deverá entrar em contato com o CSC (Centro de Serviços Compartilhados) para inseri-lo no sistema.

- Em caso positivo, nomear o(s) item(ns) e informar o(s) seu(s) respectivo(s) código(s) (exceto os códigos de itens de aquisição/locação de veículos): informar os códigos CATMAS que será utilizado na aquisição do bem ou serviço
- Em caso negativo, descreva as providências que estão sendo tomadas: informar se já realizaram a descrição do objeto ou serviço, se entraram em contato com o CSC, dentre outras possibilidades

Em caso de aquisição de itens da tecnologia da informação e comunicação (TIC):

- **Objeto da contratação:** informar quais os objetos de TIC que serão contratados com as especificações;
- **Objetivo principal e secundário da aquisição/contratação:** informar a necessidade e os objetivos para realizar a contratação.
- **Justificativa e Importância;**
- **Fornecedor:** caso já tenha um fornecedor ou uma licitação vigente, informar o nome do fornecedor;
- **Vigência e Valor:** caso se trate de renovação contratual, ou novo contrato com o mesmo objeto, informar o valor atual do contrato e o novo valor solicitado;

Caso haja a previsão de provimento de veículos

- **Responsável Técnico do órgão pelos itens de veículos:** informar o nome do servidor responsável por esta aquisição.
- **Telefone:** informar o telefone de contato do servidor responsável
- **E-mail:** informar o e-mail do responsável pela aquisição de veículos no órgão
- **Tipo de Provimento:** o órgão deverá informar qual tipo de contratação pretende realizar: compra, aluguel ou outros.
- **Destinação Final de veículos:** informar em qual atividade será utilizado o veículo
- **Justificativa:** o órgão que irá realizar a aquisição deverá descrever/ fundamentar uma justificativa para aquisição do(s) veículo(s);

Para **cada veículo** a ser adquirido/contratado o órgão deverá informar:

- **Código do Item de Material/ Serviço:** é obrigatório informar o código do item de material/serviço a ser adquirido/contratado, pois sem ele não é possível

realizar a análise do pleito. Este código está presente no CATMAS (Sistema Único de Classificação de Materiais e Serviços).

- **Descrição do Item de Material/ Serviço:** realizar a descrição do veículo que pretende adquirir/contratar. Esta descrição deve estar clara e objetiva conforme disposto no CATMAS e como foi cadastrado no Transfere Gov, em plano de aplicação detalhado.
- **Unidade de Aquisição:** informar qual unidade de aquisição/contratação do veículo o órgão pretende, se será através de diária, mensal, anual ou outros;
- **Quantidade:** informar a quantidade daquele item material ou serviço será adquirido/contratado;
- **Valor Unitário Estimado:** informar o valor estimado para aquisição/contratação do material/ serviço. Este valor deve estar em conformidade com os RP vigentes no estado ou com a média dos orçamentos coletados para apresentação de proposta. Sugerimos que os orçamentos estejam anexos a Transfere Gov para comprovação do valor estimado unitário;
- **Valor Total Estimado:** o cálculo do valor unitário multiplicado pela quantidade de veículos que pretende adquirir/ contratar;
- **Classificação do Veículo:** informar qual destinação terá o veículo, se será para prestação de serviço ou para representação oficial;
- **Finalidade:** relatar qual a intenção da aquisição/contratação, pois isso influenciará na deliberação da Diretoria Central de Gestão Logística. Deverá ser informado se a aquisição/contratação do veículo será para ampliação da frota do órgão, substituição de veículos inservíveis, doação para outras instituições/organizações ou outros.



FIQUE POR DENTRO!

- ➔ No caso de substituição de veículos, é obrigatório anexar no processo SEI uma planilha com a relação dos veículos que serão substituídos, contendo as seguintes informações: placa, marca/modelo, ano de fabricação e situação atual.

De acordo com o manual da caixa, “quando se tratar de aquisição de equipamentos, é verificado se a funcionalidade do equipamento proposto prescinde ou não de instalação ...”Caso haja necessidade de instalação, o objeto do PT é ajustado de forma a prever a “aquisição e instalação” do equipamento, com solicitação de ajuste do PT e da documentação da área de intervenção, se for o caso”. A documentação da área de intervenção não é necessária para proposta cujo objeto prescinda de instalação.

Em seguida, o usuário deverá fazer o envio do Processo SEI!MG para a unidade “SEPLAG/GAB SECRETARIO – Gabinete”.

Cabe ressaltar que, na etapa da análise da Pré-Qualificação, o técnico da DCGCE poderá entrar em contato para solicitar maiores esclarecimentos ao proponente, inclusive sugerindo alterações no preenchimento do Formulário de Pré-Qualificação e do Transfere Gov, prevenindo assim inconsistências no projeto e problemas na execução do instrumento que possam levar a devolução de recursos pelo proponente no futuro.

3.4.2. Como preencher o Formulário de Pré-Qualificação caso esteja inscrito no Transfere Gov e seja de obras?

Abaixo estão listadas algumas diretrizes para o preenchimento do **Formulário SEPLAG - Convênio Transfere Gov- Obras**:

- **Número do formulário:** Deve seguir uma sequência lógica considerando a quantidade de formulário já enviados pelo próprio órgão, para que seja possível o controle interno das pré qualificações. Por exemplo: se o órgão não enviou nenhum formulário em 2022, a numeração seria 01.
- **Data:** A data deverá ser referente ao dia de preenchimento do formulário.
- **Número da Proposta Transfere Gov:** inserir o número gerado no Transfere Gov.
- **Responsável técnico:** Trata-se do Responsável técnico pela elaboração do projeto.
- **Órgão ou entidade proponente:** Trata-se do órgão proponente responsável pelo projeto.
- **Concedente:** Trata-se do órgão ou entidade que disponibiliza a oportunidade e que repassará os recursos ao estado.
- **Assinalar em qual categoria se encaixa o convênio:** Selecionar entre as opções: "novo convênio", "aditivo de valor" e "aditivo de meta", conforme o necessário.

Eixo: Alinhamento PPAG

- **Dotação Orçamentária (até o subprojeto/subatividade) da execução do objeto:** O órgão ou entidade, para responder este item, deverá completá-lo com parte da dotação orçamentária (até o subprojeto/subatividade) na qual será executada o objeto do instrumento. O órgão deverá se atentar à ação preenchida na dotação orçamentária, verificando se está de acordo com o objeto a ser executado. As ações e suas respectivas descrições poderão ser encontradas no PPAG. A estrutura da dotação, com as definições dos respectivos códigos, pode ser encontrada no Classificador Econômico da Despesa.
- **Identificador de ação governamental – IAG (1 ou 0) da execução do objeto:** para responder esse item, o órgão deverá ter a definição acerca da ação governamental a ser utilizada na dotação orçamentária. Trata-se de uma ação de acompanhamento geral (0) ou intensivo (1)?

- **Quais as fontes de recurso que financiarão a contrapartida?** Deverá ser preenchido com os códigos das fontes previstas para financiar a contrapartida separados por vírgulas.
- **Dotação orçamentária (até subprojeto/subatividade) do recurso que financiará a contrapartida:** O órgão ou entidade, para responder este item, deverá completá-lo com parte da dotação orçamentária (até o subprojeto/subatividade) do recurso o qual financiará a contrapartida. A estrutura da dotação, com as definições dos respectivos códigos, pode ser encontrada no Classificador Econômico da Despesa.
- **Identificador de ação governamental - IAG (1 ou 0) do recurso que financiará a contrapartida:** para responder esse item, o órgão deverá ter a definição acerca da ação governamental a ser utilizada na dotação orçamentária do recurso o qual financiará a contrapartida. Trata-se de uma ação de acompanhamento geral (0) ou intensivo (1)?
- **De que forma a execução desse convênio contribui para a entrega do produto dessa ação?** Para responder essa questão, o órgão ou entidade deve, em primeiro lugar, verificar no SIGPLAN qual o produto da ação orçamentária em que será executada o convênio. O próximo passo é explicar a relação entre o convênio e a entrega desse produto.

Exemplo:

Ação: 1026 Modernização do sistema de comunicação operacional da PMMG

Produto: Município com nova rede de rádio implantada

Relação (hipotética entre o convênio e a entrega do produto): A execução do convênio envolve a aquisição de novas tecnologias de comunicação operacional, contribuindo para modernizar o sistema de comunicação operacional da PMMG.

- **O valor total da proposta é suficiente para executar o objeto proposto ou é possível que haja necessidade de aumento de contrapartida e/ou repasse do concedente para realizar o objeto de forma funcional?** Como os orçamentos e definição dos valores são realizados antes da celebração do instrumento o órgão proponente deverá fazer uma estimativa/prévia se será necessário o aporte de mais recursos no convênio no decorrer da execução do instrumento. Caso, não tenha previsão de aumento por parte do concedente o órgão proponente deverá informar se há recursos próprios para custear estes possíveis acréscimos e qual a fonte financiará este aditivo de contrapartida.

Eixo: Planejamento

- **Custos de manutenção futura:** nesse ponto deverá ser informado os custos de manutenção dos equipamentos adquiridos ou das obras realizadas e como esses custos serão financiados. Via de regra, todas as aquisições têm algum custo de manutenção futura. O órgão ou entidade deve identificar de que forma esses itens serão financiados. Muitas vezes, esses custos estão embutidos nos gastos de área meio do órgão ou entidade (manutenção de carros, computadores, etc.), de modo que tais despesas são diluídas nesses

gastos. No entanto, dependendo do objeto do convênio, os custos de manutenção podem ser muito altos, devendo estar previstos no orçamento.

- **Plano de sustentabilidade:** o § 13, art. 21, da PI 424, prevê que o concedente ou a mandatária deverá exigir que o proponente apresente plano de sustentabilidade do empreendimento a ser realizado ou do equipamento a ser adquirido, exceto nos casos em que ficar comprovada a desnecessidade de apresentação do referido plano. Na prática, poucos são os casos em que o concedente exige tal plano. Caso o concedente demande sua apresentação, o órgão ou entidade deve inseri-lo dentre os anexos da proposta.
- **Já foram obtidos os três (ou mais) orçamentos para definição adequada do preço referencial do projeto e apresentação ao concedente?** Para que um instrumento seja celebrado sem nenhum impeditivo é necessário a apresentação do termo de referência ou do projeto básico. Dentre os itens presentes nestes documentos está a informação do preço de referência. Este é calculado através da coleta de no mínimo três orçamentos, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/21. Neste sentido, o proponente deverá apresentar ao concedente os orçamentos dos produtos/serviços a serem contratados. Caso não tenha os orçamentos o proponente deverá justificar, informar como foi realizado o preço de referência e a previsão para obtenção dos mesmos.
- **O órgão já executou propostas similares anteriormente?:** Esta informação está relacionada a capacidade técnica e gerencial do órgão proponente. É muito importante que o órgão já tenha executado propostas ou contratações similares evitando, assim, pequenos percalços durante a execução do instrumento.
- **Como o órgão pretende executar a proposta?:** Gentileza descrever um breve resumo das etapas/fases a serem executadas do projeto. (Exemplo de etapas a serem citadas: elaboração de processo licitatório, tipo de processo a ser realizado e quantidade de lotes necessários; existência de RP ou licitação já realizada; alinhamento com atores envolvidos; operacionalização das entregas; etc.)

Eixo: Aquisições/Contratações (caso haja):

- **Qual o prazo estimado do setor de compras para a homologação da licitação das aquisições/contratações (em dias)?:** O prazo médio de licitação depende, obviamente, da modalidade. Para estimar esse prazo, o órgão ou entidade deve consultar o setor responsável pelas compras e solicitar sua estimativa para as compras daquele convênio específico. A estimativa deve levar em consideração o tempo necessário para a homologação da licitação de todos os itens que serão comprados (no caso em que os processos de aquisição ocorram simultaneamente, o tempo estimado não deve ser contado duas vezes. Deve-se considerar somente o prazo total).
- **Os itens a serem adquiridos/contratados estão cadastrados no CATMAS (Sistema Único de Classificação de Materiais e Serviços)? :** O conveniente deve verificar se os itens a serem adquiridos já existem cadastrados no CATMAS (Sistema Único de Classificação de Materiais e Serviços), dispostos da forma como foram cadastrados no Transfere Gov, e

conforme necessidade do projeto proposto pelo órgão. Caso algum item não esteja cadastrado no CATMAS, o conveniente deverá entrar em contato com o CSC (Centro de Serviços Compartilhados) para inseri-lo no sistema.

- Em caso positivo, nomear o(s) item(ns) e informar o(s) seu(s) respectivo(s) código(s) (exceto os códigos de itens de aquisição/locação de veículos): informar os códigos CATMAS que será utilizado na aquisição do bem ou serviço
- Em caso negativo, descreva as providências que estão sendo tomadas: informar se já realizaram a descrição do objeto ou serviço, se entraram em contato com o CSC, dentre outras possibilidades

Eixo: Planejamento de Obras

- **Há a necessidade de elaboração de projetos básico, executivo ou complementar de engenharia, bem como de licenciamento ambiental e de plano de desapropriações? Especifique (não deixe em branco):** nesse campo será necessário identificar a necessidade de elaboração e inclusão desses documentos no Transfere Gov, bem como a qual fonte de recursos que financiará a elaboração dos projetos e/ou licenciamentos e qual o prazo estimado para cada etapa, incluindo a aprovação de órgãos competentes.

A PI 424 estabelece no artigo 21 que o projeto básico acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, deve ser apresentado antes da celebração, sendo facultado ao concedente exigi-lo depois. Além disso, as despesas para sua elaboração poderão ser custeadas com recursos do instrumento pactuado no limite de 5% do valor total do repasse. O artigo 23 prevê que, quando o instrumento envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, a licença ambiental é condição para a celebração do convênio.

Caso a manifestação a pergunta anterior for positiva o proponente deverá responder as seguintes perguntas:

- Já foi elaborado projeto básico?
- Já foi providenciado o licenciamento ambiental?
- Os projetos necessitarão de aprovação junto aos órgãos competentes (p. ex. Prefeitura Municipal, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Empresas Públicas, Concessionárias de Serviços Públicos, entre outros)? Identificar a necessidade dessa aprovação.
- Em caso afirmativo nas questões anteriores, informar qual fonte de recursos financiará a elaboração dos projetos e/ou licenciamentos e qual o prazo estimado para cada etapa, incluindo a aprovação de órgão competentes.

- **O estado tem a titularidade do terreno?** Informar se o estado tem ou não a titularidade do terreno. Em caso negativo, informar como a obterá ou como realizará a obra. Ressalta-se que a titularidade do terreno é um dos motivos que ensejam a inclusão de cláusula suspensiva. Adicionalmente, dependendo do lugar de intervenção, podem ser necessárias manifestações de outros órgãos. O conveniente deve estar atento a essas questões, verificando os procedimentos para obter tal documento e informá-las no formulário.
- **O terreno está localizado em faixa de domínio de rodovias, ferrovias, oleodutos, gasodutos e linhas de transmissão que demande manifestação favorável à intervenção emitida pelo órgão responsável pelo sistema afetado?** Identificar se o terreno está localizado em faixa de domínio de rodovias, ferrovias, oleodutos, gasodutos e linhas de transmissão que demande manifestação favorável à intervenção emitida pelo órgão responsável pelo sistema afetado.
- **O plano de trabalho do convênio contempla todos os itens de execução para que a obra tenha funcionalidade (inclusive infraestrutura mínima para sua operação – rede energia, rede de água e esgoto, coleta de lixo, etc.)?** Verificar essas informações. Em caso negativo, o órgão deverá informar quais itens não estão previstos, quais seus custos estimados como serão executados e quais suas fontes de financiamento.
- **Qual o prazo estimado do setor de compras para a homologação da licitação (em dias)?** O prazo médio de licitação depende, obviamente, da modalidade. Para estimar esse prazo, o órgão ou entidade deve consultar o setor responsável pelas compras e solicitar sua estimativa para as compras daquele convênio específico. A estimativa deve levar em consideração o tempo necessário para a homologação da licitação de todos os itens que serão comprados (no caso em que os processos de aquisição ocorram simultaneamente, o tempo estimado não deve ser contado duas vezes. Deve-se considerar somente o prazo total).
- **A Secretaria de Transportes e Obras Públicas já está ciente desta obra?** Importante ressaltar que a captação de recursos para a realização de obras deve envolver a Secretaria de Transportes e Obras Públicas – SETOP, exceto em casos em que o órgão ou entidade tenha capacidade técnica e competência legal para sua execução. Nos demais casos, a SETOP deve ser cadastrada como unidade executora, desde que informada previamente. O órgão/entidade deverá apresentar documento de anuência da SETOP, quando ela for figurar como unidade executora no Transfere Gov, ou documento que comprove a capacidade técnica (indicar profissional legalmente habilitado para responsabilizar-se tecnicamente pela obra) e competência legal para a execução direta da obra.

- **Quais documentos serão apresentados para comprovar o cumprimento do objeto do convênio?** de acordo com a portaria 424, artigo 61 e 62, a prestação de contas final tem por objetivo a demonstração e a verificação de resultados e deve conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas previstas. Deverá ser composto por: relatório de Cumprimento do Objeto; declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento; comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao instrumento. Além desses documentos, os órgãos e entidades devem avaliar a necessidade de se manter registros (notas fiscais, fotos, etc.) relacionados ao convênio.

De acordo com o manual da caixa, “quando se tratar de aquisição de equipamentos, é verificado se a funcionalidade do equipamento proposto prescinde ou não de instalação ...” Caso haja necessidade de instalação, o objeto do PT é ajustado de forma a prever a “aquisição e instalação” do equipamento, com solicitação de ajuste do PT e da documentação da área de intervenção, se for o caso”. A documentação da área de intervenção não é necessária para proposta cujo objeto prescinda de instalação.

Após conferir as informações lançadas no formulário, o usuário deverá observar que: caso o objeto do projeto tenha previsão de aquisição de equipamentos de informática e/ou de veículos, será necessário realizar o preenchimento dos formulários “Provimento de Veículos” e/ou “Solicitação de demandas de TIC”. Isso ocorre em virtude de que a DCGCE deverá considerar na elaboração de seu “Parecer Final” as decisões emitidas pelas áreas da SEPLAG responsáveis pela gestão de tecnologia da informação e pela gestão de frotas. Importante destacar que o parecer final da DCGCE servirá para pautar a decisão do Gabinete SEPLAG e/ou Cofin em relação à autorização ou não para a celebração do convênio ou contrato de repasse.



FIQUE POR DENTRO!

- ➔ É necessário que todos os formulários relacionados ao convênio sejam preenchidos no mesmo processo SEI!MG.

Em seguida, o usuário deverá fazer o envio do Processo SEI!MG para a unidade “SEPLAG/GAB SECRETARIO – Gabinete”.

Cabe ressaltar que, na etapa da análise da Pré-Qualificação, o técnico da DCGCE poderá entrar em contato para solicitar maiores esclarecimentos ao proponente, inclusive sugerindo alterações no preenchimento do Formulário de Pré-Qualificação e da Transfere Gov, prevenindo assim inconsistências no projeto e problemas na execução do instrumento que possam levar a devolução de recursos pelo proponente no futuro.

3.4.3. Como preencher o Formulário de Pré-Qualificação caso não esteja inscrito na Transfere Gov e seja de aquisições?

Abaixo estão listadas algumas diretrizes para o preenchimento do **Formulário SEPLAG - Outros Convênios - Aquisições**:

- **Número do formulário:** Deve seguir uma sequência lógica considerando a quantidade de formulário já enviados pelo próprio órgão, para que seja possível o controle interno das pré qualificações. Por exemplo: se o órgão não enviou nenhum formulário em 2022, a numeração seria 01.
- **Data:** A data deverá ser referente ao dia de preenchimento do formulário.
- **Responsável técnico:** Trata-se do Responsável técnico pela elaboração do projeto.
- **Órgão ou entidade proponente:** Trata-se do órgão proponente responsável pelo projeto.
- **Concedente:** Trata-se do órgão ou entidade que disponibiliza a oportunidade e que repassará os recursos ao estado.
- **Assinalar em qual categoria se encaixa o convênio:** Selecionar entre as opções: "novo convênio", "aditivo de valor" e "aditivo de meta", conforme o necessário.
- **Objeto do convênio:** O órgão ou entidade deve informar o objeto do convênio (ou outro instrumento de repasse), objetivo da execução do instrumento.
- **Justificativa:** Para responder este item, o órgão ou entidade deve informar a justificativa que motiva a celebração do convênio (ou instrumento congênero), detalhando a relação dos interesses recíprocos entre concedente e conveniente, o problema a ser resolvido, os resultados esperados, o público alvo, e alguma outra informação que julgar cabível como argumentação para a celebração do instrumento.
- **Capacidade técnica e gerencial:** O órgão ou entidade deverá esclarecer neste campo se possui capacidade técnica e gerencial para executar o objeto da proposta em questão, demonstrando, pelas competências atribuídas, pela estrutura de profissionais, e pela expertise no tema, que possui qualificação e autoridade para realizar o projeto.

Eixo: Plano de Aplicação dos Recursos

- **Valor de repasse do concedente:** o conveniente deverá preencher com o valor a ser repassado pelo concedente, conforme previsão da oportunidade disponibilizada.
- **Valor da contrapartida financeira:** o conveniente deverá preencher com o valor a ser destinado de contrapartida estadual (caso haja), conforme previsão da oportunidade disponibilizada e legislação específica do instrumento a ser celebrado (no caso de convênios Transfere Gov, a Portaria Interministerial 424/16).

- **Valor total:** o órgão deverá preencher com o valor da soma do repasse do concedente e a contrapartida financeira estadual (caso haja).

Eixo: Alinhamento PPAG

- **Dotação Orçamentária (até o subprojeto/subatividade) da execução do objeto:** O órgão ou entidade, para responder este item, deverá completá-lo com parte da dotação orçamentária (até o subprojeto/subatividade) na qual será executada o objeto do instrumento. O órgão deverá se atentar à ação preenchida na dotação orçamentária, verificando se está de acordo com o objeto a ser executado. As ações e suas respectivas descrições poderão ser encontradas no PPAG. A estrutura da dotação, com as definições dos respectivos códigos, pode ser encontrada no Classificador Econômico da Despesa.
- **Identificador de ação governamental – IAG (1 ou 0) da execução do objeto:** para responder esse item, o órgão deverá ter a definição acerca da ação governamental a ser utilizada na dotação orçamentária. Trata-se de uma ação de acompanhamento geral (0) ou intensivo (1)?
- **Quais as fontes de recurso que financiarão a contrapartida?** Deverá ser preenchido com os códigos das fontes previstas para financiar a contrapartida separados por vírgulas.
- **Dotação orçamentária (até subprojeto/subatividade) do recurso que financiará a contrapartida:** O órgão ou entidade, para responder este item, deverá completá-lo com parte da dotação orçamentária (até o subprojeto/subatividade) do recurso o qual financiará a contrapartida. A estrutura da dotação, com as definições dos respectivos códigos, pode ser encontrada no Classificador Econômico da Despesa.
- **Identificador de ação governamental - IAG (1 ou 0) do recurso que financiará a contrapartida:** para responder esse item, o órgão deverá ter a definição acerca da ação governamental a ser utilizada na dotação orçamentária do recurso o qual financiará a contrapartida. Trata-se de uma ação de acompanhamento geral (0) ou intensivo (1)?
- **De que forma a execução desse convênio contribui para a entrega do produto dessa ação?** Para responder essa questão, o órgão ou entidade deve, em primeiro lugar, verificar no SIGPLAN qual o produto da ação orçamentária em que será executada o convênio. O próximo passo é explicar a relação entre o convênio e a entrega desse produto.

Exemplo:

Ação: 1026 Modernização do sistema de comunicação operacional da PMMG

Produto: Município com nova rede de rádio implantada

Relação (hipotética entre o convênio e a entrega do produto): A execução do convênio envolve a aquisição de novas tecnologias de comunicação operacional, contribuindo para modernizar o sistema de comunicação operacional da PMMG.

- **O valor total da proposta é suficiente para executar o objeto proposto ou é possível que haja necessidade de aumento de contrapartida e/ou repasse do concedente para realizar o objeto de forma funcional?:** Como os orçamentos e definição dos valores são realizados antes da celebração do instrumento o órgão proponente deverá fazer uma estimativa/prévia se será necessário o aporte de mais recursos no convênio no decorrer da execução do instrumento. Caso, não tenha previsão de aumento por parte do concedente o órgão proponente deverá informar se há recursos próprios para custear estes possíveis acréscimos e qual a fonte financiará este aditivo de contrapartida.

Eixo: Planejamento

- **Custos de manutenção futura:** nesse ponto deverá ser informado os custos de manutenção dos equipamentos adquiridos ou das obras realizadas e como esses custos serão financiados. Via de regra, todas as aquisições têm algum custo de manutenção futura. O órgão ou entidade deve identificar de que forma esses itens serão financiados. Muitas vezes, esses custos estão embutidos nos gastos de área meio do órgão ou entidade (manutenção de carros, computadores, etc.), de modo que tais despesas são diluídas nesses gastos. No entanto, dependendo do objeto do convênio, os custos de manutenção podem ser muito altos, devendo estar previstos no orçamento.
- **O projeto gerará alguma economia ao estado?:** O proponente deverá informar se o projeto gerará alguma economia, como isso irá ocorrer e qual o prazo para verificar a redução de gastos dentro do Estado.
- **Plano de sustentabilidade:** o § 13, art. 21, da PI 424, prevê que o concedente ou a mandatária deverá exigir que o proponente apresente plano de sustentabilidade do empreendimento a ser realizado ou do equipamento a ser adquirido, exceto nos casos em que ficar comprovada a desnecessidade de apresentação do referido plano. Na prática, poucos são os casos em que o concedente exige tal plano. Caso o concedente demande sua apresentação, o órgão ou entidade deve inseri-lo dentre os anexos da proposta.
- **Já foram obtidos os três (ou mais) orçamentos para definição adequada do preço referencial do projeto e apresentação ao concedente?** Para que um instrumento seja celebrado sem nenhum impeditivo é necessário a apresentação do termo de referência ou do projeto básico. Dentre os itens presentes nestes documentos está a informação do preço de referência. Este é calculado através da coleta de no mínimo três orçamentos, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 ou Lei nº14.133/21. Neste sentido, o proponente deverá apresentar ao concedente os orçamentos dos produtos/serviços a serem contratados. Caso não tenha os orçamentos o proponente deverá justificar, informar como foi realizado o preço de referência e a previsão para obtenção dos mesmos.
- **O órgão já executou propostas similares anteriormente?:** Esta informação está relacionada a capacidade técnica e gerencial do órgão proponente. É muito importante

que o órgão já tenha executado propostas ou contratações similares evitando, assim, pequenos percalços durante a execução do instrumento.

- **Como o órgão pretende executar a proposta?** Gentileza descrever um breve resumo das etapas/fases a serem executadas do projeto. (Exemplo de etapas a serem citadas: elaboração de processo licitatório, tipo de processo a ser realizado e quantidade de lotes necessários; existência de RP ou licitação já realizada; alinhamento com atores envolvidos; operacionalização das entregas; etc.)

Eixo: Prestação de Contas

- **Documentos apresentados para comprovar o cumprimento do objeto do convênio:** de acordo com a portaria 424, artigo 61 e 62, a prestação de contas final tem por objetivo a demonstração e a verificação de resultados e deve conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas previstas. Deverá ser composto por: relatório de Cumprimento do Objeto; declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento; comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao instrumento. Além desses documentos, os órgãos e entidades devem avaliar a necessidade de se manter registros (notas fiscais, fotos, etc.) relacionados ao convênio.
- **Finalidade dos bens do convênio (doação, cessão, etc.):** Em consulta à assessoria jurídica da Secretaria de Planejamento, ao término do instrumento de repasse, a doação dos bens deve obedecer à Lei nº 8.666, de 1993, e ao Decreto estadual nº 45.242, de 2009. Adicionalmente, a fim de evitar eventuais problemas na execução do pretendido convênio com a União, deve constar no termo de convênio e no respectivo Plano de Trabalho a forma de execução do objeto conveniado e o detalhamento de todas as ações do conveniente. Ou seja, a finalidade dos bens remanescente deve estar acordada, formalmente, entre as partes.

Eixo: Aquisições/Contratações

- **Prazo estimado do setor de compras para a homologação da licitação (em dias):** O prazo médio de licitação depende, obviamente, da modalidade. Para estimar esse prazo, o órgão ou entidade deve consultar o setor responsável pelas compras e solicitar sua estimativa para as compras daquele convênio específico. A estimativa deve levar em consideração o tempo necessário para a homologação da licitação de todos os itens que serão comprados (no caso em que os processos de aquisição ocorram simultaneamente, o tempo estimado não deve ser contado duas vezes. Deve-se considerar somente o prazo total).

- **Os itens a serem adquiridos estão cadastrados no CATMAS (Sistema Único de Classificação de Materiais e Serviços)?** O conveniente deve verificar se os itens a serem adquiridos já existem cadastrados no CATMAS (Sistema Único de Classificação de Materiais e Serviços), dispostos da forma como foram cadastrados na Transfere Gov, e conforme necessidade do projeto proposto pelo órgão. Caso algum item não esteja cadastrado no CATMAS, o conveniente deverá entrar em contato com o CSC (Centro de Serviços Compartilhados) para inseri-lo no sistema.
 - Em caso positivo, nomear o(s) item(ns) e informar o(s) seu(s) respectivo(s) código(s) (exceto os códigos de itens de aquisição/locação de veículos): informar os códigos CATMAS que será utilizado na aquisição do bem ou serviço
 - Em caso negativo, descreva as providências que estão sendo tomadas: informar se já realizaram a descrição do objeto ou serviço, se entraram em contato com o CSC, dentre outras possibilidades

Em caso de aquisição de itens da tecnologia da informação e comunicação (TIC):

- **Objeto da contratação:** informar quais os objetos de TIC que serão contratados com as especificações;
- **Objetivo principal e secundário da aquisição/contratação:** informar a necessidade e os objetivos para realizar a contratação.
- **Justificativa e Importância;**
- **Fornecedor:** caso já tenha um fornecedor ou uma licitação vigente, informar o nome do fornecedor;
- **Vigência e Valor:** caso se trate de renovação contratual, ou novo contrato com o mesmo objeto, informar o valor atual do contrato e o novo valor solicitado;

Caso haja a previsão de provimento de veículos

- **Responsável Técnico do órgão pelos itens de veículos:** informar o nome do servidor responsável por esta aquisição.
- **Telefone:** informar o telefone de contato do servidor responsável
- **E-mail:** informar o e-mail do responsável pela aquisição de veículos no órgão
- **Tipo de Provimento:** o órgão deverá informar qual tipo de contratação pretende realizar: compra, aluguel ou outros.
- **Destinação Final de veículos:** informar em qual atividade será utilizado o veículo
- **Justificativa:** o órgão que irá realizar a aquisição deverá descrever/ fundamentar uma justificativa para aquisição do(s) veículo(s);

Para **cada veículo** a ser adquirido/contratado o órgão deverá informar:

- **Código do Item de Material/ Serviço:** é obrigatório informar o código do item de material/serviço a ser adquirido/contratado, pois sem ele não é possível realizar a análise do pleito. Este código está presente no CATMAS (Sistema Único de Classificação de Materiais e Serviços).
- **Descrição do Item de Material/ Serviço:** realizar a descrição do veículo que pretende adquirir/contratar. Esta descrição deve estar clara e objetiva conforme disposto no CATMAS e como foi cadastrado na Transfere Gov, em plano de aplicação detalhado.
- **Unidade de Aquisição:** informar qual unidade de aquisição/contratação do veículo o órgão pretende, se será através de diária, mensal, anual ou outros;
- **Quantidade:** informar a quantidade daquele item material ou serviço será adquirido/contratado;
- **Valor Unitário Estimado:** informar o valor estimado para aquisição/contratação do material/ serviço. Este valor deve estar em conformidade com os RP vigentes no estado ou com a média dos orçamentos coletados para apresentação de proposta. Sugerimos que os orçamentos estejam anexos a Transfere Gov para comprovação do valor estimado unitário;
- **Valor Total Estimado:** o cálculo do valor unitário multiplicado pela quantidade de veículos que pretende adquirir/ contratar;
- **Classificação do Veículo:** informar qual destinação terá o veículo, se será para prestação de serviço ou para representação oficial;
- **Finalidade:** relatar qual a intenção da aquisição/contratação, pois isso influenciará na deliberação da Diretoria Central de Gestão Logística. Deverá ser informado se a aquisição/contratação do veículo será para ampliação da frota do órgão, substituição de veículos inservíveis, doação para outras instituições/organizações ou outros.



FIQUE POR DENTRO!

- ➔ No caso de substituição de veículos, é obrigatório anexar no processo SEI uma planilha com a relação dos veículos que serão substituídos, contendo as seguintes informações: placa, marca/modelo, ano de fabricação e situação atual.

De acordo com o manual da caixa, “quando se tratar de aquisição de equipamentos, é verificado se a funcionalidade do equipamento proposto prescinde ou não de instalação ...”Caso haja necessidade de instalação, o objeto do PT é ajustado de forma a prever a “aquisição e instalação” do equipamento, com solicitação de ajuste do PT e da documentação

da área de intervenção, se for o caso”. A documentação da área de intervenção não é necessária para proposta cujo objeto prescinda de instalação.

Em seguida, o usuário deverá fazer o envio do Processo SEI/!MG para a unidade “SEPLAG/GAB SECRETARIO – Gabinete”.

Cabe ressaltar que, na etapa da análise da Pré-Qualificação, o técnico da DCGCE poderá entrar em contato para solicitar maiores esclarecimentos ao proponente, inclusive sugerindo alterações no preenchimento do Formulário de Pré-Qualificação prevenindo assim inconsistências no projeto e problemas na execução do instrumento que possam levar a devolução de recursos pelo proponente no futuro.

3.4.4. Como preencher o Formulário de Pré-Qualificação caso esteja não inscrito na Transfere Gov e seja de obras?

Abaixo estão listadas algumas diretrizes para o preenchimento do **Formulário SEPLAG - Outros Convênios - Obras**:

- **Número do formulário:** Deve seguir uma sequência lógica considerando a quantidade de formulário já enviados pelo próprio órgão, para que seja possível o controle interno das pré qualificações. Por exemplo: se o órgão não enviou nenhum formulário em 2022, a numeração seria 01.
- **Data:** A data deverá ser referente ao dia de preenchimento do formulário.
- **Responsável técnico:** Trata-se do Responsável técnico pela elaboração do projeto.
- **Órgão ou entidade proponente:** Trata-se do órgão proponente responsável pelo projeto.
- **Concedente:** Trata-se do órgão ou entidade que disponibiliza a oportunidade e que repassará os recursos ao estado.
- **Assinalar em qual categoria se encaixa o convênio:** Selecionar entre as opções: “novo convênio”, “aditivo de valor” e “aditivo de meta”, conforme o necessário.
- **Objeto do convênio:** O órgão ou entidade deve informar o objeto do convênio (ou outro instrumento de repasse), objetivo da execução do instrumento.
- **Justificativa:** Para responder este item, o órgão ou entidade deve informar a justificativa que motiva a celebração do convênio (ou instrumento congênero), detalhando a relação dos interesses recíprocos entre concedente e conveniente, o problema a ser resolvido, os resultados esperados, o público alvo, e alguma outra informação que julgar cabível como argumentação para a celebração do instrumento.
- **Capacidade técnica e gerencial:** O órgão ou entidade deverá esclarecer neste campo se possui capacidade técnica e gerencial para executar o objeto da proposta em questão,

demonstrando, pelas competências atribuídas, pela estrutura de profissionais, e pela expertise no tema, que possui qualificação e autoridade para realizar o projeto.

Eixo: Alinhamento PPAG

- **Dotação Orçamentária (até o subprojeto/subatividade) da execução do objeto:** O órgão ou entidade, para responder este item, deverá completá-lo com parte da dotação orçamentária (até o subprojeto/subatividade) na qual será executada o objeto do instrumento. O órgão deverá se atentar à ação preenchida na dotação orçamentária, verificando se está de acordo com o objeto a ser executado. As ações e suas respectivas descrições poderão ser encontradas no PPAG. A estrutura da dotação, com as definições dos respectivos códigos, pode ser encontrada no Classificador Econômico da Despesa.
- **Identificador de ação governamental – IAG (1 ou 0) da execução do objeto:** para responder esse item, o órgão deverá ter a definição acerca da ação governamental a ser utilizada na dotação orçamentária. Trata-se de uma ação de acompanhamento geral (0) ou intensivo (1)?
- **Quais as fontes de recurso que financiarão a contrapartida?** Deverá ser preenchido com os códigos das fontes previstas para financiar a contrapartida separados por vírgulas.
- **Dotação orçamentária (até subprojeto/subatividade) do recurso que financiará a contrapartida:** O órgão ou entidade, para responder este item, deverá completá-lo com parte da dotação orçamentária (até o subprojeto/subatividade) do recurso o qual financiará a contrapartida. A estrutura da dotação, com as definições dos respectivos códigos, pode ser encontrada no Classificador Econômico da Despesa.
- **Identificador de ação governamental - IAG (1 ou 0) do recurso que financiará a contrapartida:** para responder esse item, o órgão deverá ter a definição acerca da ação governamental a ser utilizada na dotação orçamentária do recurso o qual financiará a contrapartida. Trata-se de uma ação de acompanhamento geral (0) ou intensivo (1)?
- **De que forma a execução desse convênio contribui para a entrega do produto dessa ação?** Para responder essa questão, o órgão ou entidade deve, em primeiro lugar, verificar no SIGPLAN qual o produto da ação orçamentária em que será executada o convênio. O próximo passo é explicar a relação entre o convênio e a entrega desse produto.

Exemplo:

Ação: 1026 Modernização do sistema de comunicação operacional da PMMG

Produto: Município com nova rede de rádio implantada

Relação (hipotética entre o convênio e a entrega do produto): A execução do convênio envolve a aquisição de novas tecnologias de comunicação operacional, contribuindo para modernizar o sistema de comunicação operacional da PMMG.

- **O valor total da proposta é suficiente para executar o objeto proposto ou é possível que haja necessidade de aumento de contrapartida e/ou repasse do concedente para realizar o objeto de forma funcional?** Como os orçamentos e definição dos valores são realizados antes da celebração do instrumento o órgão proponente deverá fazer uma estimativa/prévia se será necessário o aporte de mais recursos no convênio no decorrer da execução do instrumento. Caso, não tenha previsão de aumento por parte do concedente o órgão proponente deverá informar se há recursos próprios para custear estes possíveis acréscimos e qual a fonte financiará este aditivo de contrapartida.

Eixo: Plano de Aplicação dos Recursos

- **Valor de repasse do concedente:** o conveniente deverá preencher com o valor a ser repassado pelo concedente, conforme previsão da oportunidade disponibilizada.
- **Valor da contrapartida financeira:** o conveniente deverá preencher com o valor a ser destinado de contrapartida estadual (caso haja), conforme previsão da oportunidade disponibilizada e legislação específica do instrumento a ser celebrado (no caso de convênios Transfere Gov, a Portaria Interministerial 424/16).
- **Valor total:** o órgão deverá preencher com o valor da soma do repasse do concedente e a contrapartida financeira estadual (caso haja).

Eixo: Aquisições/Contratações (caso haja)

- **Qual o prazo estimado do setor de compras para a homologação da licitação das aquisições/contratações (em dias)?**: O prazo médio de licitação depende, obviamente, da modalidade. Para estimar esse prazo, o órgão ou entidade deve consultar o setor responsável pelas compras e solicitar sua estimativa para as compras daquele convênio específico. A estimativa deve levar em consideração o tempo necessário para a homologação da licitação de todos os itens que serão comprados (no caso em que os processos de aquisição ocorram simultaneamente, o tempo estimado não deve ser contado duas vezes. Deve-se considerar somente o prazo total).
- **Os itens a serem adquiridos/contratados estão cadastrados no CATMAS (Sistema Único de Classificação de Materiais e Serviços)?** : O conveniente deve verificar se os itens a serem adquiridos já existem cadastrados no CATMAS (Sistema Único de Classificação de Materiais e Serviços), dispostos da forma como foram cadastrados na Transfere Gov, e conforme necessidade do projeto proposto pelo órgão. Caso algum item não esteja cadastrado no CATMAS, o conveniente deverá entrar em contato com o CSC (Centro de Serviços Compartilhados) para inseri-lo no sistema.
 - Em caso positivo, nomear o(s) item(ns) e informar o(s) seu(s) respectivo(s) código(s) (exceto os códigos de itens de aquisição/locação de veículos): informar os códigos CATMAS que será utilizado na aquisição do bem ou serviço

- Em caso negativo, descreva as providências que estão sendo tomadas: informar se já realizaram a descrição do objeto ou serviço, se entraram em contato com o CSC, dentre outras possibilidades

Eixo: Planejamento

- **Custos de manutenção futura:** nesse ponto deverá ser informado os custos de manutenção dos equipamentos adquiridos ou das obras realizadas e como esses custos serão financiados. Via de regra, todas as aquisições têm algum custo de manutenção futura. O órgão ou entidade deve identificar de que forma esses itens serão financiados. Muitas vezes, esses custos estão embutidos nos gastos de área meio do órgão ou entidade (manutenção de carros, computadores, etc.), de modo que tais despesas são diluídas nesses gastos. No entanto, dependendo do objeto do convênio, os custos de manutenção podem ser muito altos, devendo estar previstos no orçamento.
- **Plano de sustentabilidade:** o § 13, art. 21, da PI 424, prevê que o concedente ou a mandatária deverá exigir que o proponente apresente plano de sustentabilidade do empreendimento a ser realizado ou do equipamento a ser adquirido, exceto nos casos em que ficar comprovada a desnecessidade de apresentação do referido plano. Na prática, poucos são os casos em que o concedente exige tal plano. Caso o concedente demande sua apresentação, o órgão ou entidade deve inseri-lo dentre os anexos da proposta.
- **Já foram obtidos os três (ou mais) orçamentos para definição adequada do preço referencial do projeto e apresentação ao concedente?** Para que um instrumento seja celebrado sem nenhum impeditivo é necessário a apresentação do termo de referência ou do projeto básico. Dentre os itens presentes nestes documentos está a informação do preço de referência. Este é calculado através da coleta de no mínimo três orçamentos, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/21. Neste sentido, o proponente deverá apresentar ao concedente os orçamentos dos produtos/serviços a serem contratados. Caso não tenha os orçamentos o proponente deverá justificar, informar como foi realizado o preço de referência e a previsão para obtenção dos mesmos..
- **O órgão já executou propostas similares anteriormente?:** Esta informação está relacionada a capacidade técnica e gerencial do órgão proponente. É muito importante que o órgão já tenha executado propostas ou contratações similares evitando, assim, pequenos percalços durante a execução do instrumento.
- **Como o órgão pretende executar a proposta?** Gentileza descrever um breve resumo das etapas/fases a serem executadas do projeto. (Exemplo de etapas a serem citadas: elaboração de processo licitatório, tipo de processo a ser realizado e quantidade de lotes necessários; existência de RP ou licitação já realizada; alinhamento com atores envolvidos; operacionalização das entregas; etc.)

Eixo: Planejamento de Obras

- **Há a necessidade de elaboração de projetos básico, executivo ou complementar de engenharia, bem como de licenciamento ambiental e de plano de desapropriações? Especifique (não deixe em branco):** nesse campo será necessário identificar a necessidade de elaboração e inclusão desses documentos na Transfere Gov, bem como a qual fonte de recursos que financiará a elaboração dos projetos e/ou licenciamentos e qual o prazo estimado para cada etapa, incluindo a aprovação de órgãos competentes.

A PI 424 estabelece no artigo 21 que o projeto básico acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, deve ser apresentado antes da celebração, sendo facultado ao concedente exigi-lo depois. Além disso, as despesas para sua elaboração poderão ser custeadas com recursos do instrumento pactuado no limite de 5% do valor total do repasse. O artigo 23 prevê que, quando o instrumento envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, a licença ambiental é condição para a celebração do convênio.

Caso a manifestação a pergunta anterior for positiva o proponente deverá responder as seguintes perguntas:

- Já foi elaborado projeto básico?
- Já foi providenciado o licenciamento ambiental?
- Os projetos necessitarão de aprovação junto aos órgãos competentes (p. ex. Prefeitura Municipal, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Empresas Públicas, Concessionárias de Serviços Públicos, entre outros)? Identificar a necessidade dessa aprovação.
- Em caso afirmativo nas questões anteriores, informar qual fonte de recursos financiará a elaboração dos projetos e/ou licenciamentos e qual o prazo estimado para cada etapa, incluindo a aprovação de órgão competentes.
- **O estado tem a titularidade do terreno?** Informar se o estado tem ou não a titularidade do terreno. Em caso negativo, informar como a obterá ou como realizará a obra. Ressalta-se que a titularidade do terreno é um dos motivos que ensejam a inclusão de cláusula suspensiva. Adicionalmente, dependendo do lugar de intervenção, podem ser necessárias manifestações de outros órgãos. O conveniente deve estar atento a essas questões, verificando os procedimentos para obter tal documento e informá-las no formulário.
- **O terreno está localizado em faixa de domínio de rodovias, ferrovias, oleodutos, gasodutos e linhas de transmissão que demande manifestação favorável à intervenção emitida pelo órgão responsável pelo sistema afetado?** Identificar se o terreno está localizado em faixa de domínio de rodovias, ferrovias, oleodutos, gasodutos e linhas de transmissão que demande manifestação favorável à intervenção emitida pelo órgão responsável pelo sistema afetado.

- **O plano de trabalho do convênio contempla todos os itens de execução para que a obra tenha funcionalidade (inclusive infraestrutura mínima para sua operação – rede energia, rede de água e esgoto, coleta de lixo, etc.)?** Verificar essas informações. Em caso negativo, o órgão deverá informar quais itens não estão previstos, quais seus custos estimados como serão executados e quais suas fontes de financiamento.
- **Qual o prazo estimado do setor de compras para a homologação da licitação (em dias)?**: O prazo médio de licitação depende, obviamente, da modalidade. Para estimar esse prazo, o órgão ou entidade deve consultar o setor responsável pelas compras e solicitar sua estimativa para as compras daquele convênio específico. A estimativa deve levar em consideração o tempo necessário para a homologação da licitação de todos os itens que serão comprados (no caso em que os processos de aquisição ocorram simultaneamente, o tempo estimado não deve ser contado duas vezes. Deve-se considerar somente o prazo total).
- **A Secretaria de Transportes e Obras Públicas já está ciente desta obra?** Importante ressaltar que a captação de recursos para a realização de obras deve envolver a Secretaria de Transportes e Obras Públicas – SETOP, exceto em casos em que o órgão ou entidade tenha capacidade técnica e competência legal para sua execução. Nos demais casos, a SETOP deve ser cadastrada como unidade executora, desde que informada previamente. O órgão/entidade deverá apresentar documento de anuência da SETOP, quando ela for figurar como unidade executora, ou documento que comprove a capacidade técnica (indicar profissional legalmente habilitado para responsabilizar-se tecnicamente pela obra) e competência legal para a execução direta da obra.

Eixo: Prestação de Contas

- **Finalidade dos bens do convênio (doação, cessão, etc.):** De acordo com o manual da caixa, “quando se tratar de aquisição de equipamentos, é verificado se a funcionalidade do equipamento proposto prescinde ou não de instalação ...”Caso haja necessidade de instalação, o objeto do PT é ajustado de forma a prever a “aquisição e instalação” do equipamento, com solicitação de ajuste do PT e da documentação da área de intervenção, se for o caso”. A documentação da área de intervenção não é necessária para proposta cujo objeto prescinda de instalação.

Após conferir as informações lançadas no formulário, o usuário deverá observar que: caso o objeto do projeto tenha previsão de aquisição de equipamentos de informática e/ou de veículos, será necessário realizar o preenchimento dos formulários “Provimento de Veículos” e/ou “Solicitação de demandas de TIC”. Isso ocorre em virtude de que a DCGCE deverá considerar na elaboração de seu “Parecer Final” as decisões emitidas pelas áreas da SEPLAG responsáveis pela gestão de tecnologia da informação e pela gestão de frotas. Importante

destacar que o parecer final da DCGCE servirá para pautar a decisão do Gabinete SEPLAG e/ou Cofin em relação à autorização ou não para a celebração do convênio ou contrato de repasse.



FIQUE POR DENTRO!

- ➔ É necessário que todos os formulários relacionados ao convênio sejam preenchidos no mesmo processo SEI!MG.

Em seguida, o usuário deverá fazer o envio do Processo SEI!MG para a unidade “SEPLAG/GAB SECRETARIO – Gabinete”.

Cabe ressaltar que, na etapa da análise da Pré-Qualificação, o técnico da DCGCE poderá entrar em contato para solicitar maiores esclarecimentos ao proponente, inclusive sugerindo alterações no preenchimento do Formulário de Pré-Qualificação, prevenindo assim inconsistências no projeto e problemas na execução do instrumento que possam levar a devolução de recursos pelo proponente no futuro.

3.5. DELIBERAÇÃO DO GABINETE SEPLAG e/ou COFIN E EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Após a emissão do parecer da DCGCE, o pleito seguirá para a deliberação do Gabinete SEPLAG e/ou Cofin. Dessa forma, o órgão deverá aguardar a devolução do processo SEI!MG pelo Gabinete SEPLAG e/ou Secretaria Executiva, em que constará um ofício com a deliberação da mesma referente à autorização para a celebração ou não do convênio, o Parecer Final da DCGCE, bem como a declaração de contrapartida assinada pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, quando for o caso.

A declaração de contrapartida informará essencialmente o valor da contrapartida a ser aportado, bem como terá a indicação da dotação orçamentária onde estará consignado o recurso que será utilizado para o aporte da contrapartida e, ainda, a dotação orçamentária na qual será executado o objeto do convênio.

Geralmente os órgãos utilizam dotações próprias, principalmente aquelas advindas de arrecadação da própria instituição ou recursos provenientes de limites constitucionais, como saúde e educação, para custear as despesas de contrapartida. Entretanto, quando o órgão não possui disponibilidade orçamentária o mesmo pode solicitar que o recurso seja anulado do EGE /SEPLAG, especificamente da ação 2106 – Recursos para contrapartida de convênios, conforme previsto na Lei Orçamentária Anual 2022.

Para cálculo do valor da contrapartida o órgão deverá atentar-se para Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO (federal e estadual) de cada ano. Conforme LDO Federal, os valores de contrapartida são:

- Entre 0,1% (um décimo por cento) e 10% (dez por cento) se localizados nas áreas prioritárias definidas no âmbito da PNDR, nas áreas da SUDENE, SUDAM e SUDECO; e
- Entre 2% (dois por cento) e 20% (vinte por cento) para os demais;

A diretriz é de que sempre que possível, seja ofertada o mínimo de contrapartida possível devido a situação econômica do Estado mineiro. Entretanto nada impede que o órgão solicite um aporte maior de contrapartida, desde que comprovada a necessidade do valor de contrapartida.

3.6. NÍVEIS DE EXECUÇÃO PARA FINS DE CELEBRAÇÃO

Conforme Art.3º da Portaria Interministerial nº 424/16 (atualizada pela PI 558/2019) ficam estabelecidos os seguintes níveis de execução para fins de celebração de convênios e contratos de repasse com a União:

- Nível I (Regime Simplificado), para execução de obras e serviços de engenharia com valores de repasse iguais ou superiores a R\$250.000,00 e inferiores a R\$ 750.000,00, prazo máximo de vigência 36 meses;
- Nível I-A (Regime Simplificado), para execução de obras e serviços de engenharia com valores de repasse iguais ou superiores a R\$ 750.000,00 e inferiores a R\$ 1.500.000,00, prazo máximo de vigência 36 meses;
- Nível II, para execução de obras e serviços de engenharia com valores de repasse iguais ou superiores a R\$ 1.500.000,00 e inferiores a R\$ 5.000.000,00, prazo máximo de vigência 48 meses;
- Nível IV (Regime Simplificado), para execução de custeio ou aquisição de equipamentos com valores de repasse iguais ou superiores a R\$ 100.000,00 e inferiores a R\$ 1.000.000,00, prazo máximo de vigência 36 meses;
- Nível V, para execução de custeio ou aquisição de equipamentos com valores de repasse iguais ou superiores a R\$ 1.000.000,00, prazo máximo de vigência 60 meses.

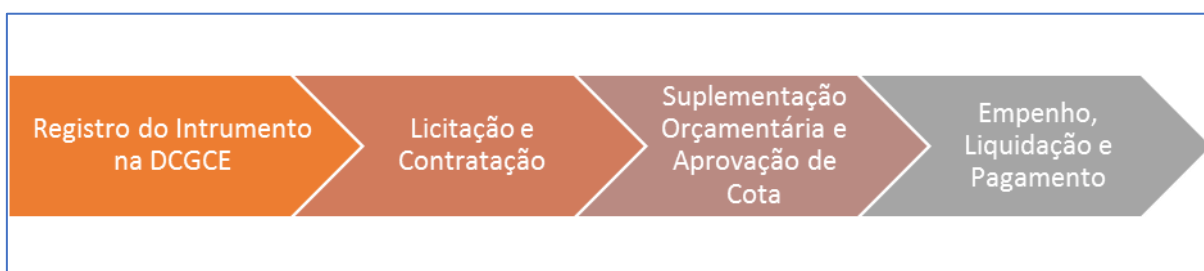
Os prazos poderão ser prorrogados nos seguintes casos:

- Atraso de liberação de parcelas pelo concedente;
- Paralisação ou atraso da execução por determinação judicial, recomendação ou determinação de órgãos de controle, ou em razão de caso fortuito, força maior ou interferências imprevistas;
- Desde que justificado e aceito pelo concedente.

4. EXECUÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE REPASSE

A execução de um convênio ou instrumento congênere compreende todo o processo que ocorre entre a aprovação da proposta e o início da prestação de contas. A execução do conveniente, em linhas gerais, compreende as seguintes etapas:

Figura 55 - Fluxo Resumido da Execução de Convênios



Fonte: Elaboração Própria

Figura 56 - Prazos de execução de instrumentos da Transfere Gov



Fonte: Elaboração Própria

4.1. VEDAÇÕES NA EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS COM A UNIÃO

São **vedações** na execução do convênio celebrado com a União:

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

- pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal do órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta;
- utilizar, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;
- realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento;
- efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;
- realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos,;
- transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar;
- realizar 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; e
- pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista.
- utilização, por entidade privada ou pública, dos recursos do instrumento para aquisição ou construção de bem que desobedeça a Lei nº 6.454, de 1977.

4.2. ASSINATURA DOS INSTRUMENTOS DE ENTRADA

A assinatura de convênios e instrumentos de entrada de recursos é de competência de cada dirigente máximo dos órgãos da administração direta, indireta, autarquias e fundações, conforme previsto no Decreto Estadual nº 37.924 de 16 de maio de 1996, em seu artigo 17.

Art. 17 – Os convênios, ajustes, acordos, contratos e instrumentos congêneres, que direta ou indiretamente estiverem vinculados à execução orçamentária da receita ou despesa, serão obrigatoriamente assinados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, com identificação dos signatários e indicação da data em que o ato foi praticado, sendo permitida a delegação de competência, observadas as atribuições definidas na legislação aplicável.

Corroborando com esta premissa ainda temos o Decreto Estadual nº48.279 de 01 de outubro de 2021 que trata em seu artigo 1º:

Art. 1º – Fica delegada competência aos Secretários de Estado, nos casos de transferência de recursos da União para o Estado, mediante convênio, contratos de repasse ou instrumento congêneres, para assinatura:

I – dos Planos de Trabalho;

II – dos instrumentos de formalização dos ajustes de que trata o caput e seus eventuais aditivos e apostilas;

(Inciso com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 48.560 de 30/12/2022.)

III – das declarações previstas no art. 22 da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016;

IV – de outros documentos que componham ou sejam necessários à execução dos instrumentos de que trata o caput, desde que o seu conteúdo seja afeto à área de competência do órgão ou da entidade convenente. (Inciso com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 48.560 de 30/12/2022.)

Entretanto, caso haja exigência da assinatura do Chefe do Poder Executivo, ressalta-se que deverá ser observado o Decreto nº48.560/2022, em seu Art1º, §4º:

§ 4º – Nos casos em que se fizer necessária a assinatura do Chefe do Poder Executivo no convênio, contratos de repasse ou instrumentos congêneres ou nos documentos necessários à execução de tais ajustes, seja por exigência da União ou em razão do conteúdo dos mesmos, fica delegada ao Secretário de Estado de Governo a competência para representação do Governo do Estado. (Decreto Estadual nº 48560/2022)

4.3. CLÁUSULA SUSPENSIVA

Alguns convênios ou instrumentos congêneres firmados com a União podem possuir um impedimento no processo de execução, são os chamados instrumentos com Cláusula Suspensiva. Os motivos que podem ensejar esse impedimento é a não apresentação de um mais dos documentos listados abaixo:

- Termo de Referência (para aquisições e contratação de serviços);
- Projeto básico e Complementar, este último se for necessário (para obras);
- Licenciamento ambiental (para obras);
- Titularidade do terreno (para obras).

Conforme Portaria Interministerial nº424/2016 em seu artigo 24, os órgãos convenientes terão até 30 de novembro do ano seguinte a celebração para regularização das pendências apresentadas pelo concedente. Exceto para os convênios celebrados pelo Ministério da Saúde, que terão o prazo de até 24 meses após a celebração.

Art. 24. Poderá ser realizada a celebração de instrumentos com previsão de condição a ser cumprida pelo convenente, exceto aquelas dispostas no art. 22 desta Portaria, e enquanto a condição não se verificar não terá efeito a celebração pactuada.

§ 1º O prazo final para o cumprimento das condições suspensivas, inclusive aquelas de que trata o art. 21, deverá ser fixado no instrumento e não poderá exceder ao dia 30 de novembro do exercício seguinte ao da assinatura do instrumento. (Alterado pela Portaria Interministerial nº 558, de 10 de outubro de 2019)

§ 2º Para os instrumentos celebrados pelo Ministério da Saúde, o prazo previsto no § 1º poderá ser de até vinte e quatro meses, contado da data da assinatura do instrumento. (Alterado pela Portaria Interministerial nº 558, de 10 de outubro de 2019)

§ 3º O instrumento será extinto quando não ocorrer a implementação, pelo conveniente, da condição suspensiva no prazo estabelecido por este artigo. (Incluído pela Portaria Interministerial nº 558, de 10 de outubro de 2019)



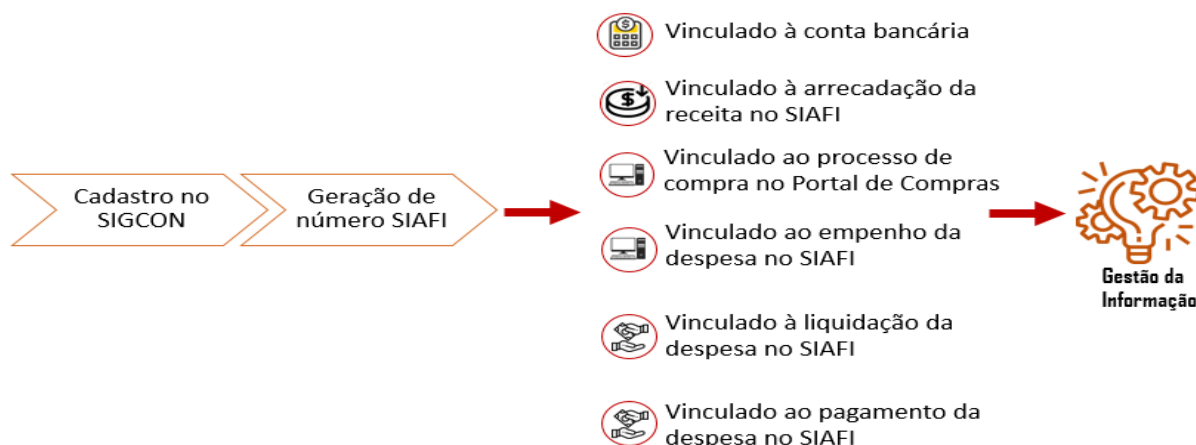
FIQUE ATENTO!

- ➔ O prazo previsto no § 1º do Art.24 da PI 424/2016 é observado somente para convênios ou instrumentos congêneres formalizados diretamente com o concedente. Nos casos de contrato de repasse, em que há presença de mandatária, os convenientes devem encaminhar a documentação que ensejou a cláusula suspensiva até:
- Até 30 de outubro do ano seguinte a celebração do instrumento;
 - Até 23 meses após a celebração do instrumento;

4.4. REGISTRO DOS INSTRUMENTOS DE ENTRADA

Os repasses efetuados pelos diversos concedentes ao Estado de Minas Gerais são registrados na DCGCE gerando um sequencial numérico que possibilita ao órgão o controle do instrumento nos diversos sistemas do Estado, como SIAD, SIAFI, PCASP, dentre outros. Apenas após esse cadastramento que os órgãos conseguirão executar seus instrumentos no orçamento do estado.

Figura 57- Cadastro de instrumento no Sigcon e geração do número Siafi



Fonte: DCGCE

Para registro desses instrumentos é necessário que o órgão/entidade verifique na Secretaria de Estado de Fazenda se o cadastro do concedente ou credor já foi efetuado nas bases do Estado de Minas Gerais. Para isso deve-se acessar o link <http://www.fazenda.mg.gov.br/atendimento/fale-com-o-tesouro-00001/> e realizar o pleito.

Após este procedimento deve-se encaminhar à DCGCE um processo SEI!MG contendo alguns **documentos comprobatórios e algumas planilhas**.

Para os instrumentos que foram pré-qualificados pela DCGCE, a fim de subsidiar a deliberação do Gabinete SEPLAG e/ou Cofin e emissão de Declaração de Contrapartida, e portanto já possuem um processo SEI!MG já encaminhado à Gabinete SEPLAG, os órgãos deverão utilizar o **mesmo processo SEI!MG**.

Para os instrumentos que foram dispensados do procedimento da Pré-Qualificação, o órgão deverá criar um processo SEI!MG para o envio da documentação de registro do instrumento junto à SEPLAG. Após a criação deste SEI!MG, ele acompanhará o instrumento até o final de sua execução, ou seja, a aprovação de sua prestação de contas pelo concedente. Portanto, **todas as solicitações vinculadas àquele instrumento deverão ser inseridas neste número de processo**.

O processo SEI!MG solicitando o cadastramento do instrumento deverá ser encaminhado diretamente para a unidade SEI "SEPLAG/DCGCE".

Os **documentos comprobatórios** que deverão estar no processo SEI!MG para o cadastramento dos instrumentos no Estado de Minas Gerais, a fim de possibilitar a execução orçamentária e financeira dos mesmos, são:

- **Instrumento pactuado junto ao concedente:** consiste no instrumento que disciplina as transferências de recursos entre os concedentes e proponentes, podendo ser através de convênios, acordos/ajustes, portarias e contratos de repasse.
- **Plano de trabalho pactuado junto à concedente:** é o instrumento que contém o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes. Deve conter, no mínimo, a justificativa para a celebração do instrumento de Convênio, a descrição completa do objeto a ser executado, a descrição das metas a serem atingidas, a definição das etapas ou fases da execução, o cronograma de execução do objeto, o cronograma de desembolso, o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Concedente e da Contrapartida financeira do proponente, quando houver.
- **Extrato da publicação no Diário Oficial da União ou equivalente:** é o extrato do convênio publicado em Imprensa Oficial.

Nos casos de convênios celebrados na Transfere Gov, caso o instrumento, o plano de trabalho final e o extrato da publicação já estejam disponíveis no sistema não é necessário o envio dos documentos.

As **planilhas** que deverão ser enviadas à DCGCE para o cadastramento dos instrumentos serão divididas considerando duas categorias:

- Os instrumentos de entrada de recurso que são registrados na Transfere Gov
 - Convênios
 - Contratos de Repasse

- Os instrumentos de entrada de recurso que não são registrados na Transfere Gov
 - Portarias
 - Convênios
 - Acordos/Ajustes

Cada categoria de instrumento exigirá uma planilha diferente conforme detalhado nos próximos tópicos. Além disso, a figura a seguir detalha resumidamente o fluxo de cadastro de instrumentos, e a tabela as opções de fontes para preenchimento das planilhas:

Figura 58 - Resumo do fluxo de cadastro de instrumentos no SIGCON



* Caso não tenha realizado a pré-qualificação, abrir um processo SEI novo

Fonte: DCGCE

Figura 59 - Fontes de instrumentos acompanhados pela DCGCE

Tipo de Instrumento	Fontes de Recursos
Convênios de Entrada e Contratos de Repasse	1: Convênios com a União e suas Entidades - Emendas Individuais
	2: Convênios com a União e suas Entidades - Emendas de Bancada
	24: Convênios Com A União E Suas Entidades - Exceto Emendas Individuais E De Bancada
	68: Convênios com às Instituições Privadas e os Organismos do Exterior
	69: Convênios com os Estados e o Distrito Federal
	70: Convênios com os Municípios
Acordos e Ajustes	9: Termos de Ajustamento, Doações Vinculadas por Instrumento e Congêneres
	66: Acordos/Ajustes de Cooperação Mútua com os Estados e o Distrito Federal
	67: Acordos/Ajustes de Cooperação Mútua com os Municípios
	73: Acordos, Ajustes e Demais Instrumentos de Cooperação Mútua com a União e suas Entidades
	74: Acordos e Ajustes de Cooperação Mútua com as Instituições Privadas e os Organismos do Exterior.
	95: Recursos Recebidos por Danos Advindos de Desastres Socioambientais

Tipo de Instrumento	Fontes de Recursos (cont.)
Portarias e Transferências Fundo a Fundo	3: Transferências do Fnde Vinculadas à Educação - Emendas Individuais
	4: Transferências do Fnde Vinculadas à Educação - Emendas de Bancada
	5: Transferências da União Vinculadas à Assistência Social - Emendas Individuais
	6: Transferências da União Vinculadas à Assistência Social - Emendas de Bancada
	7: Transferências da União por Meio de Portaria - Emendas Individuais
	8: Transferências da União por Meio de Portaria - Emendas de Bancada
	36: Transferências do Fnde Vinculados à Educação - Exceto Emendas Individuais e de Bancada
	37: Transferências da União Vinculados à Saúde
	56: Transferências da União Vinculadas à Assistência Social - Exceto Emendas Individuais e de Bancada
	57: Transferências da União por Meio de Portaria - Exceto Emendas Individuais e de Bancada
	62: Transferências da União Vinculadas à Saúde - Bloco Manutenção - Emendas Individuais.
	63: Transferências da União Vinculadas à Saúde - Bloco Manutenção - Emendas de Bancada
	64: Transferências da União Vinculadas à Saúde - Bloco Estruturação - Emendas Individuais
	65: Transferências da União Vinculadas à Saúde - Bloco Estruturação - Emendas de Bancada
Transferência Especial	97: Transferências Especiais de Recursos Da União

Fonte: DCGCE

4.4.1. Cadastro de instrumentos que não tem seu registro na Transfere Gov:

Os instrumentos que, normalmente, não têm seu registro na Transfere Gov são:

- **Portarias a serem firmadas com (em processo de adesão ao Transfere Gov)**
 - Fundo Nacional de Saúde
 - Fundo Nacional de Assistência Social
 - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, etc.

- **Convênios a serem firmados com:**
 - Administração pública estadual e do Distrito Federal
 - Administração pública Municipal
 - Entidades privadas
 - Organismos internacionais, etc.

- **Acordos/Ajustes**
 - TAC – Termo de Ajustamento de Conduta
 - Convênios de delegação de competência, etc.

Para cadastramento desses instrumentos, **além de inserir o instrumento assinado, o plano de trabalho e a publicação no processo SEI**, os órgãos deverão preencher as **seguintes planilhas**, informando todos os campos solicitados (caso o órgão não tenha alguma planilha é só solicitar à DCGCE no e-mail dcgce@planejamento.mg.gov.br):

- i) **“Solicitação - Registro de Outros Instrumentos de Entrada ”**, bem como suas abas, conforme figuras a seguir:

Figura 60 - Planilha "Solicitação - Registro de Instrumento de Entrada Outros Convênios"

REGISTRO DE INSTRUMENTO DE ENTRADA (Outros Convênios)	
Preencher Plano de Aplicação	Preencher Cronograma de Desembolso
Tipo de Instrumento	<input type="checkbox"/> Convênio <input type="checkbox"/> Portaria <input type="checkbox"/> Acordo / Ajuste
Nº do Instrumento	<input type="text"/>
Dados do Proponente	UO <input type="text"/> CNPJ <input type="text"/> Nome <input type="text"/>
Dados do Concedente	CNPJ <input type="text"/> Nome <input type="text"/>
Valores Conveniados	<input type="text" value="0,00"/> Valor de Repasse do Concedente (Preencher Cronograma)
	<input type="text" value="0,00"/> Valor Contrapartida Financeira (Preencher Plano de Aplicação)
	<input type="text" value="0,00"/> Valor Contrapartida não Financeira
Valor Global Conveniado	
A contrapartida financeira será depositada na conta específica do convênio? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Data de Assinatura	Data da Publicação
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Início da Vigência	Término da Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objeto	<input type="text"/>
Justificativa	<input type="text"/>
Preencher Plano de Aplicação	Preencher Cronograma de Desembolso

Fonte: DCGCE

Figura 61 - Aba “Plano de Aplicação” da Planilha de Instrumento de Entrada Outros Convênios

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS									
Valor Total de Repasse do Concedente									0,00
Valor Total da Contrapartida Financeira									0,00
Dotação Orçamentária								Valores	
UO	Ação	C	G	M	F	P	ED	Repasse Concedente	Contrapartida Financeira

Sigla	Descrição
UO	Unidade Orçamentária
Ação	Ação Orçamentária (Projeto Atividade)
C	Categoria Econômica
G	Grupo de Despesa
M	Modalidade de Aplicação
F	Fonte de Recursos
P	Indicador de Procedência e Uso
ED	Elemento de Despesa

Fonte: DCGCE

Figura 62 - Aba "Cronograma de Desembolso" da Planilha de Instrumento de Entrada Outros Convênios

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS			
Valor Total de Repasse do Concedente			0,00
Valor Total da Contrapartida Financeira			0,00
Periodo		Valores	
Ano	Mês	Repasse Concedente	Contrapartida Financeira

Fonte: DCGCE

ii) “Solicitação – Alteração e/ou inclusão de Unidade Executora”, conforme figura a seguir:

Figura 63 - Planilha “Solicitação - Alteração de Unidade Executora” para Instrumento de Entrada

ALTERAÇÃO DE UNIDADE EXECUTORA - INSTRUMENTO DE ENTRADA			
Unidade Orçamentária do Proponente		<input type="text"/>	
Nº SIAFI do Instrumento		<input type="text"/>	
Unidades a serem incluídas		Unidades a serem excluídas	
UO (código)	UE (código)	UO (código)	UE (código)

Fonte: DCGCE



FIQUE POR DENTRO!

- ➔ Todo instrumento que for registrado deverá ter as Unidades Executoras vinculadas a ele no SIGCON, pois a não vinculação desta ao instrumento impedirá que o setor realize empenhos, liquidações e pagamentos.

4.4.2. Para cadastro de instrumentos que tem seu registro no Transfere Gov:

Os instrumentos que têm seu registro no Transfere Gov são:

- ➔ Contratos de repasse firmados junto ao Governo Federal
- ➔ Convênios firmados junto ao Governo Federal

Para cadastramento desses instrumentos, **além de inserir o instrumento assinado, o plano de trabalho e a publicação no processo SEI**, os órgãos deverão preencher as seguintes planilhas, informando todos os campos solicitados:

- “Solicitação - Registro de Instrumento de Entrada Transfere Gov”**, conforme figura a seguir:

Figura 64 - Planilha “Solicitação - Registro de Convênio de Entrada Transfere Gov”

REGISTRO DE CONVÊNIO DE ENTRADA (registrado na Plataforma + Brasil)											
Unidade Orçamentária do Proponente			Nº SICONV do Convênio								
Valor Total de Repasse do Concedente										0,00	
Valor Total da Contrapartida Financeira										0,00	
Plano de Aplicação dos Recursos											
Dotação Orçamentária							Valores				
UO	Ação	C	G	M	F	P	ED	Repasse Concedente		Contrapartida Financeira	

Sigla	Descrição
UO	Unidade Orçamentária
Ação	Ação Orçamentária (Projeto Atividade)
C	Categoria Econômica
G	Grupo de Despesa
M	Modalidade de Aplicação
F	Fonte de Recursos
P	Indicador de Procedência e Uso
ED	Elemento de Despesa

Fonte: DCGCE

ii) “Solicitação – Inclusão/Alteração de Unidade Executora”, conforme figura a seguir:

Figura 65 - Planilha “Solicitação – Inclusão/Alteração de Unidade Executora”

ALTERAÇÃO DE UNIDADE EXECUTORA - INSTRUMENTO DE ENTRADA			
Unidade Orçamentária do Proponente			
Nº SIAFI do Instrumento			
Unidades a serem incluídas		Unidades a serem excluídas	
UO (código)	UE (código)	UO (código)	UE (código)

Fonte: DCGCE



FIQUE POR DENTRO!

➔ Todo instrumento que for registrado deverá ter as Unidades Executoras ou Unidades Administrativas vinculadas a ele no SIGCON, pois a não vinculação destas ao instrumento impedirá que o setor realize empenhos, liquidações e pagamentos.

4.4.3. Para cadastro de recursos de Transferência Especial (TE) da União:

A modalidade de repasse de recursos que ocorre via Transferência Especial da União, segue um fluxo diferenciado dentro do Estado. Após a indicação da emenda federal nesta modalidade, o parlamentar precisa enviar um ofício para o Estado de Minas (para o órgão executor ou para a SEGOV), informando a emenda indicada, o valor e objeto proposto. O Ofício precisa ser encaminhado à DCGCE/SEPLAG, pelo SEI (unidade SEPLAG/DCGCE), para que sejam realizados os trâmites necessários junto ao órgão/entidade executor (a).

Os valores previstos nas transferências especiais ficarão em uma conta específica do Estado, sob gerência da Secretaria de Estado de Fazenda - SEF. Para que seja possível a execução do recurso, as TEs serão cadastradas no SIGCON. Para isso, o órgão executor deverá preencher a planilha "Registro de Convênio de Entrada (registrado na Transfere Gov", informando os dados da dotação orçamentária, conforme figura a seguir.

Figura 66 - Planilha de cadastro de transferência especial

REGISTRO DE TRANSFERÊNCIA ESPECIAL (Plataforma + Brasil)												
Unidade Orçamentária do Proponente:												
Nome do responsável pelo monitoramento da execução junto à SEPLAG:									E-mail:			
Cargo do responsável:									Telefone:			
Valor Total de Repasse do Concedente:											0,00	
Plano de Aplicação dos Recursos												
Dotação Orçamentária								Especificação das aquisições			Valores	
UO	Ação	C	G	M	F	P	ED	ID	Descrição	Quant.	Repasse Concedente	

Sigla	Descrição
UO	Unidade Orçamentária
Ação	Ação Orçamentária (Projeto Atividade)
C	Categoria Econômica
G	Grupo de Despesa
M	Modalidade de Aplicação
F	Fonte de Recursos
P	Indicador de Procedência e Uso
ED	Elemento de Despesa
ID	Item de Despesa
Quant.	Quantitativo do item/serviço a ser adquirido
Descrição	Descrição do item/serviço a ser adquirido

Fonte: DCGCE

Após o cadastro no SIGCON será gerado um número Siafi que é informado ao órgão executor através do ícone "Consulta Acompanhamento" do processo SEI da TE. Somente após este trâmite o órgão poderá iniciar o processo de execução do instrumento, como processo licitatório, empenho, liquidação e pagamento. Todos os gastos deverão ser comprovados à Seplag, mediante inserção no processo SEI dos seguintes documentos:

- ➔ Processo licitatório (ou outro procedimento utilizado, conforme legislação vigente);
- ➔ Contratos ou outros instrumentos celebrados para a execução do objeto;
- ➔ Notas de empenho, liquidação e Ordem de pagamento;
- ➔ Notas Fiscais; e
- ➔ Demais documentos que julgarem necessários para comprovação do cumprimento do objeto.

Segue resumo de cadastramento de Transferências Especiais:

Figura 67 - Cadastro de Transferências Especiais



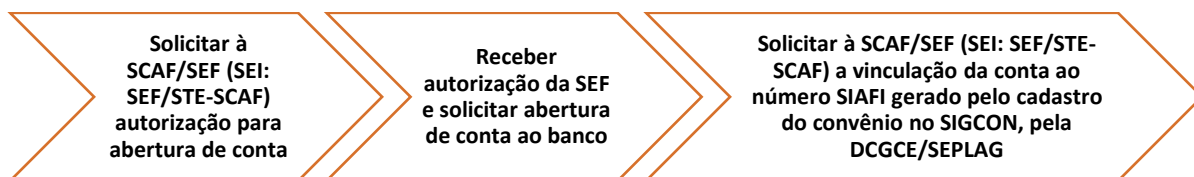
Fonte: DCGCE

4.5. VINCULAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA DO INSTRUMENTO

Após o registro do instrumento no SIGCON, será gerado um número SIAFI que acompanhará a vida do instrumento. Este número é a vinculação do número do instrumento ao sistema financeiro do Estado, SIAFI MG. Posteriormente o órgão deverá realizar a vinculação do SIAFI a conta bancária do convênio, para que nosso sistema financeiro tenha acesso a esta conta e possa realizar transações bancárias.

Nos casos em que o conveniente (órgão receptor de recursos) é responsável por abrir a conta, este deverá entrar em contato com a Fazenda e solicitar a autorização para abertura de conta, abrir a conta em banco e posteriormente realizar a vinculação do número SIAFI informado pela DCGCE à conta aberta na instituição financeira. A seguir segue o fluxo resumido desta solicitação:

Figura 68 - Vinculação do SIAFI a conta aberta pelo conveniente



Fonte: DCGCE

Para as situações onde o concedente (órgão repassador) é responsável por abrir a conta bancária específica do instrumento o conveniente deverá somente realizar a vinculação do SIAFI na conta, conforme fluxo abaixo:

Figura 69 - Fluxo vinculação Siafi à conta bancária aberta pelo concedente

Solicitar à SCAF/SEF (SEI: SEF/STE-SCAF) a vinculação da conta ao número SIAFI gerado pelo cadastro do convênio no SIGCON, pela DCGCE/SEPLAG

Fonte: DCGCE

Em todos os casos o órgão solicitante deverá preencher o documento abaixo e encaminhar para a Secretaria de Estado da Fazenda com os seguintes campos preenchidos:

Figura 70- Planilha de solicitação de vinculação do Siafi convênio com a conta bancária

SOLICITAÇÃO DE VINCULAÇÃO DE CONTA NO SIAFI/MG	
CADASTRO	
ÓRGÃO: _____	
UNID. ORÇAMENTÁRIA: _____	CNPJ: _____
DADOS DA CONTA	
BANCO: _____	AGÊNCIA: _____
CONTA: _____	
NOME DA CONTA: _____	
TIPO DE CONTA:	
<input type="checkbox"/> ARRECADACAO CAIXA	
<input type="checkbox"/> CAU - CONTA ARRECADADORA DA UNIDADE	
<input checked="" type="checkbox"/> CMUCV - CONTA DE MOVIMENTO UNIDADE CONVENIO	
<input type="checkbox"/> CMUDA - CONTA DE MOVIMENTO UNIDADE DIRETAMENTE ARRECADADA	
<input type="checkbox"/> CMUDO - CONTA MOVIMENTO UNIDADE DOAÇÕES	
<input type="checkbox"/> CMUOC - CONTA DE MOVIMENTO UNIDADE OPERACOES DE CREDITO	
<input type="checkbox"/> CMUTV - CONTA DE MOVIMENTO UNIDADE TRANSFERENCIA VINCUL	
<input type="checkbox"/> CTPU - CONTA TRANSITORIA DE PAGAMENTO DA UNIDADE	
<input type="checkbox"/> OUTRA (IDENTIFIQUE): _____	
DADOS DO CONTRATO/CONVÊNIO	
CONTRATO / CONVÊNIO	
<input type="checkbox"/> 1 - CONTRATO DA DIVIDA PUBLICA	
<input type="checkbox"/> 4 - CONTRATO DE ENTRADA DE RECURSO	
<input checked="" type="checkbox"/> 5 - CONVENIO DE ENTRADA DE RECURSO	Nº CONVÊNIO SIAFI: _____
<input type="checkbox"/> 8 - PORTARIAS/RESOLUCOES	
<input type="checkbox"/> 11 - CONTRATO/ACORDO/MUTUA COOP TEC	
EXIGE IDENTIFICADOR DE FINALIDADE: <input type="checkbox"/> SIM	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO
OBTV: <input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
DOCUMENTOS PARA CADASTRO	
ENVIAR CÓPIA ELETRÔNICA DO TERMO OU MINUTA DO CONTRATO/CONVÊNIO	
OBSERVAÇÕES	

DICREB 01/2020

Fonte: SEF

Esta vinculação ocorre através de um chamado com o Fale com o Tesouro, no link: <http://www.fazenda.mg.gov.br/atendimento/fale-com-o-tesouro-00001/>.

4.6. REGISTRO DE TERMO ADITIVO, PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO E DEMAIS ALTERAÇÕES DE INSTRUMENTOS

O Termo Aditivo é utilizado quando há a alteração de informações do convênio formalizado durante sua vigência, com exceção do objeto do mesmo, conforme a PI nº 424/2016. Os termos aditivos que necessitam ser enviados para a DCGCE para alteração nos sistemas corporativos do estado são os seguintes:

- Termo Aditivo de Alteração de valor;
- Termo Aditivo de Alteração de vigência;
- Termo Aditivo de alteração de vigência e de valor;
- Prorrogação de ofício.

Adota-se a Prorrogação de Ofício quando, devido ao atraso na liberação dos recursos financeiros, há a emissão “de ofício” por parte da concedente de um termo de prorrogação da vigência compensando pelo igual período de atraso, a fim de que a execução não seja prejudicada pela redução de tempo.

Para envio desses pedidos de termo aditivos à DCGCE, é necessário inserir no processo SEI!MG já criado para o instrumento os seguintes documentos:

- Instrumento de termo aditivo;
- Extrato da publicação;
- Plano de trabalho (nos casos de alteração de valor);
- Ofício assinado, quando for o caso de prorrogação de ofício.

Ainda, para solicitação de registro de termo aditivo, é necessário inserir, no processo SEI!MG, a “Planilha de Registro de Termo Aditivo” e a “Planilha de Registro de Prorrogação de Ofício”, conforme modelos a seguir:

Figura 71 - Planilha de solicitação de registro de Termo Aditivo

REGISTRO DE TERMO ADITIVO - INSTRUMENTO DE ENTRADA			
Preencher Plano de Aplicação		Preencher Cronograma de Desembolso	
*Unidade Orçamentária do Proponente	<input type="text"/>	*Nº SIAFI do Instrumento	<input type="text"/>
*Tipo de Termo Aditivo	<input type="checkbox"/> Vigência (Preencher Término da Vigência) <input type="checkbox"/> Valor (Preencher Valores do Termo Aditivo, Cronograma de Desembolso e Plano de Aplicação) <input type="checkbox"/> Valor e Vigência (Preencher Valores do Termo Aditivo, Cronograma, Plano de Aplicação e Término de Vigência)		
Valores do Termo Aditivo	<input type="text" value="0,00"/>	Valor de Repasse do Concedente (Preencher Cronograma de Desembolso)	
	<input type="text" value="0,00"/>	Valor Contrapartida Financeira (Preencher Plano de Aplicação)	
	<input type="text"/>	Valor Contrapartida não Financeira	
	<input type="text" value="0,00"/>	Valor Global do Termo Aditivo	
*Nº do Termo Aditivo	*Data de Assinatura	*Data da Publicação	Término da Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Justificativa	<input type="text"/>		
Preencher Plano de Aplicação		Preencher Cronograma de Desembolso	
Instruções de preenchimento:			
- Os campos de preenchimento obrigatório estão indicados com um asterisco (*)			
- Quando o termo aditivo alterar somente o prazo para execução do instrumento, preencher os campos obrigatórios e o término da vigência.			
- Quando o termo aditivo alterar somente o valor do instrumento, preencher os campos obrigatórios, o plano de aplicação, o cronograma de desembolso e o campo de valor da contrapartida não financeira, caso houver.			
- Quando o termo aditivo alterar somente o valor e o preço para execução do instrumento, preencher os campos obrigatórios, o plano de aplicação, o cronograma de desembolso e o campo de valor da contrapartida não financeira, caso houver, bem como o término da vigência.			

Fonte: DCGCE

Figura 72 - Planilha de solicitação de registro de Prorrogação de Ofício

REGISTRO DE PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO - INSTRUMENTO DE ENTRADA			
Unidade Orçamentária do Proponente	<input type="text"/>	Nº SIAFI do Instrumento	<input type="text"/>
Nº do Documento Autorizativo	Data de Assinatura	Data da Publicação	Término da Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Justificativa	<input type="text"/>		

Fonte: DCGCE

Quaisquer outros tipos de alterações que porventura ocorram no convênio, diferentemente das que foram citadas anteriormente, requerem apenas que o órgão encaminhe para a DCGCE, no SEI/IMG, os documentos informando sobre a alteração. São exemplos desses tipos de alterações:

a) **alteração do plano de aplicação** – nesta modalidade de alteração as partes definem uma nova alocação dos recursos sem alterar os valores globais de partida e contrapartida.

Nesse caso será necessário informar qual será o novo plano a fim de orientar os procedimentos de suplementação e aprovação de cotas futuros.

b) **aprovação de utilização de rendimentos** – alguns concedentes, aprovam a utilização de rendimentos de aplicação financeira mediante a assinatura de termos aditivos. Tais termos, entretanto, não poderão ser registrados no Sistema, pois a aprovação dos mesmos não implica em recebimento de novos recursos, mas tão somente na autorização para utilização de recursos que já estão em conta. Entretanto, é fundamental que as autorizações para utilização de rendimentos sejam comunicadas à DCGCE a fim de subsidiar a análise dos pedidos de suplementação e de aprovação de cotas orçamentárias. Para registros de termos aditivos de vigência de repasse na modalidade Transferências Especiais o fluxo é um pouco diferente, sendo necessário somente o envio de um Ofício à DCGCE/SEPLAG solicitando a dilação do prazo de encerramento da execução.

A DCGCE receberá a solicitação do pleito via SEI/!MG, o setorialista responsável irá analisar todas as informações, realizar o *check list* dos documentos anexados e sanar todas as pendências, se houver, junto ao órgão. E por último, registrar a solicitação nos sistemas corporativos do Estado, possibilitando, assim a continuidade de execução dos instrumentos. A figura a seguir detalha, resumidamente, o fluxo supracitado:

Figura 73 - Cadastro de termos aditivos (geral)



Fonte: DCGCE

4.7. LICITAÇÃO

Conforme a Portaria Interministerial nº 424/2016, Art. 50, §3º, para os convênios e contratos de repasse celebrados junto à União, o prazo para iniciar os trâmites do processo licitatório é **de 60 dias**, após início da vigência, e poderá ser prorrogado uma única vez, desde que motivado pelo conveniente e aceito pelo concedente ou mandatária. O prazo para iniciar a execução dos recursos (fazer o primeiro pagamento) é de **180 dias**, após início da vigência conforme Art. 41 da Portaria Interministerial nº 424/2016. Ou seja, assim que o instrumento for celebrado já é necessário que sejam iniciados os trâmites necessários para a execução, sob pena do instrumento ser rescindido.



FIQUE ATENTO!

➔ O que seria o início do processo licitatório?

Abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso para a despesa

O descumprimento dos prazos relativos a licitação poderá resultar em:

- Apontamentos pelos órgãos de controle quando da análise da prestação de contas;
- Aplicação de notificação ou glosa à mandatária;
- Solicitação de apresentação de justificativas pelo concedente, as quais devem demonstrar expressamente os motivos que impediram o cumprimento dos prazos;
- Rescisão do instrumento.

As aquisições ou prestação de serviços para cumprimento do objeto do convênio deverão ser realizadas através de processos licitatórios, ressalvados os casos especificados na legislação. Conforme previsto na Lei nº 8.666/93 em seu art.37, XXI, todas "as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações" (Lei nº8.666/93, art.37).



FIQUE ATENTO!

- ### ➔ Compra de bens por meio do Transfere Gov será feita pela **modalidade Pregão Eletrônico**, conforme Decreto nº10.024/2019. Caso o conveniente opte por adotar outra modalidade, o responsável pelo órgão deverá realizar justificativa fundamentada e incluir no sistema na aba "Arquivos" em processo de Execução ou Processo Licitatório, conforme determinado no Comunicado nº46/2021 - Relatório de Auditoria CGU 852325 – Recomendações aos convenientes.
-

Após elaboração do termo de referência e instrução do processo licitatório, os editais das licitações dos convênios celebrados com a União deverão ser publicados observando o marco temporal da publicação da Portaria Interministerial 558/2019, ou seja, 11 de outubro de 2019. Para instrumentos celebrados antes de 11 de outubro de 2019 deve-se aplicar a legislação vigente na assinatura destes instrumentos.

- ➔ **Instrumentos firmados entre 29 de maio de 2008 e 30 de dezembro de 2016** devem seguir as normativas da Portaria Interministerial 507/2011. Neste caso, conforme Art.35 da referida normativa tem-se que a publicação do edital de licitação deverá ser realizada no Diário Oficial da União.

Art. 35. Os editais de licitação para consecução do objeto conveniado somente poderão ser publicados após a assinatura do respectivo convênio e aprovação do projeto técnico pelo concedente.

Parágrafo único. A publicação do extrato do edital de licitação deverá ser feita no Diário Oficial da União, em atendimento ao art. 21, inciso I, da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo ao uso de outros veículos de publicidade usualmente utilizados pelo conveniente.

- ➔ **Instrumentos firmados entre 30 de dezembro de 2016 a 11 de outubro de 2019** deverão seguir a normativa antiga prevista na Portaria Interministerial 424/2016. Para estes casos permanece a publicação do edital de licitação no Diário Oficial da União, conforme previsto no art. 50 da normativa supracitada.

Art. 50. Os editais de licitação para consecução do objeto conveniado somente poderão ser publicados após a assinatura do respectivo instrumento e aceite do projeto técnico pelo concedente ou pela mandatária.

Parágrafo único. A publicação do extrato do edital de licitação deverá ser feita no Diário Oficial da União, em atendimento ao inciso I do art. 21, da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo ao uso de outros veículos de publicidade usualmente utilizados pelo conveniente.

- ➔ Para **instrumentos formalizados após 11 de outubro de 2019** deve-se seguir as instruções presentes na Portaria Interministerial 558/2019 que altera a Portaria Interministerial 424/2016. Deve-se, portanto, conforme art. 50 da PI 424/16 seguir o previsto na Lei nº8.666/93, Lei 10520/2002 e demais normativas sobre o assunto.

Art. 50. Os editais de licitação para consecução do objeto conveniado serão publicados após a assinatura do respectivo instrumento. (Alterado pela Portaria Interministerial nº 558, de 10 de outubro de 2019)

§ 2º A publicação dos extratos dos editais de licitação deverá observar as disposições da legislação específica aplicável ao respectivo processo licitatório, observado o disposto no art. 49.

Art. 49. Os órgãos e entidades públicas que receberem recursos da União por meio dos instrumentos regulamentados por esta Portaria estão obrigados a observar as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002 e demais normas federais, estaduais e municipais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros.

Neste sentido, para **instrumentos formalizados após 11 de outubro de 2019**, as publicações deverão ocorrer:

- No Diário Oficial da União – DOU, quando se tratar de outras modalidades que não seja pregão e referente a obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais (Lei nº 8.666/93, art. 21, I);
- No Diário Oficial do ente federativo ou jornais de grande circulação – quando se tratar da modalidade pregão (presencial ou eletrônico) (Lei nº 10.520/2002, art.4º, I e Decreto nº 10.024/2019, art. 20, Parágrafo Único);

As publicações da **Administração Direta** do Estado de Minas Gerais no Diário Oficial da União são de responsabilidade da Superintendência Central de Publicidade da Secretaria de Estado de Governo de Minas Gerais – SEGOV. Para a realização dessa publicação é necessário que o órgão interessado encaminhe um ofício ao Secretário de Governo informando a necessidade da publicação do edital, bem como encaminhe e-mail para o setorialista do Núcleo de Apoio Técnico que dará andamento a tratativa. Em média, dentro de 3 (três) dias úteis será publicado o instrumento.

Já as publicações da **Administração Indireta** não são de responsabilidade da SEGOV, portanto a entidade deverá providenciar um convênio junto à Imprensa Oficial da União para possibilitar suas publicações no DOU.

Nos convênios ou contratos de repasse voltados para a execução de obras, a publicação dos editais de licitação para execução do objeto ficará condicionada, também, à emissão do laudo de análise técnica pelo concedente ou mandatária. O prazo para início do procedimento licitatório será de até sessenta dias e poderá ser prorrogado uma única vez, desde que motivado pelo conveniente e aceito pelo concedente ou mandatária. Este prazo será contado a partir do aceite do termo de referência ou emissão do laudo de análise técnica.

Para fins de convênios ou instrumentos congêneres presentes na Transfere Gov, conforme orientação do Comitê Gestor do Ministério da Economia, o início do processo licitatório será considerado quando o órgão oficializar através de documentação (Ofício, Memorando, etc.) a solicitação de abertura do procedimento licitatório para execução do objeto previsto no instrumento, ou então quando o conveniente informar o número do processo de compra instruído no Portal Compras MG.

O processo licitatório passará por todas as tratativas legais e antes de sua homologação é imprescindível que o órgão verifique se o vencedor do certame cumpre todas exigências necessárias. A empresa vencedora não pode estar presente no cadastro de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade. Para realização desta consulta o conveniente deverá consultar o Cadastro

Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, por meio de acesso ao Portal da Transparência na internet.

Conforme a Portaria Interministerial 558/2019, Art.50–A., poderão ser aceitos processos licitatórios, adesão de atas de registro de preços e utilização de **contratos anteriores a vigência do instrumento celebrado** com a união, desde que:

- demonstrada a vantajosidade da contratação;
- seguido a legislação pertinente;
- objeto da licitação seja compatível com o objeto do convênio.
- ata esteja vigente e permita a adesão da instituição;



FIQUE ATENTO!

- ➔ Novas regras de licitação na modalidade pregão eletrônico foram estabelecidas e, portanto, convênios ou instrumentos formalizados após 28 de outubro de 2019 NÃO poderão utilizar contratos ou registros de preços homologados antes da aplicabilidade da nova normativa.
- ➔ Em julho de 2020 todas as adequações da legislação estadual e a interação dos portais foram concluídos (integração entre o Portal de Compras e o Transfere Gov).

Concluída as etapas descritas acima, as informações sobre o procedimento licitatório serão automaticamente migradas para o Transfere Gov, não sendo necessário realizar lançamento sobre o processo de compras. Este procedimento vale para os novos processos licitatórios realizados após 28/10/2019. No caso de Entidade Privada sem fins Lucrativos, a execução da cotação prévia de preços deverá ser divulgada eletronicamente por meio da Transfere Gov.

Para os casos em que os instrumentos foram firmados antes de outubro de 2019 poderão ser utilizados os contratos e RPs vigentes, conforme relatado anteriormente e, todo o processo licitatório anterior a outubro de 2019 deverá ser inserido no Transfere Gov manualmente. Para isso serão necessários:

- Detalhes do processo de compra;
- Detalhes dos fornecedores participantes;
- Detalhes dos itens da licitação;
- Anexar o contrato referente a licitação na aba "Contratos/Subconvênios".

4.8. A TRANSFERÊNCIA DO RECURSO PARA O ESTADO

Conforme PI nº 424/16, a transferência do recurso do convênio/instrumentos congêneres da União para o Estado somente ocorrerá após a conclusão da análise técnica e/ou aceite do processo licitatório pelo concedente ou mandatária ou após o envio da mandatária e homologação do concedente da Síntese do Projeto Aprovado- SPA, ou após a primeira medição quando o objeto do instrumento envolver execução de obras e serviços de engenharia.

Conforme a Comissão Gestora do Transfere Gov, diretriz nº 01/2018, para o aceite do processo licitatório, o concedente ou a mandatária da União, deverá observar se o certame é recente; se os valores propostos pela empresa vencedora são compatíveis com os valores de referência; se o objeto contrato está compatível com o convênio; se existe declaração expressa do convenente (representante legal) atestando a legalidade do instrumento; e, caso o processo licitatório for na modalidade pregão presencial, conter a justificativa fundamentada e assinada pelo dirigente máximo do convenente (previsto no Comunicado nº47/2021 - Relatório de Auditoria 852325 – Recomendações aos concedentes). De maneira semelhante, a Advocacia Geral da União, através do Parecer nº 00134/2018/CONJUR-MINC/CGU/AJU, relata que o aceite presente na PI nº 424/2016 é um ato formal de concordância e de aprovação de outro ato, que guarda semelhança com o ato de homologação, ou seja, o ato pela qual a Administração concorda com a licitação realizada desde que atendidos os preceitos legais vigentes.

Para o recebimento de recursos no Estado, o órgão/entidade deverá abrir uma conta específica para cada convênio e toda a execução deverá ocorrer nessa conta impreterivelmente. Para abertura dessa conta, o órgão deverá enviar solicitação para a Diretoria Central de Operações Financeiras da Secretaria de Estado de Fazenda e informar que a conta deverá ser vinculada ao convênio (número SIAFI). Verificar o processo de vinculação de conta ao número SIAFI no item 4.5 desta Cartilha.

Para os instrumentos formalizados regidos pela Lei 8.666/93, deve-se observar as seguintes regras de recebimento de recursos:

- ➔ As parcelas do convênio serão liberadas em estrita **conformidade com o plano de aplicação aprovado**, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:
 - a) quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida;
 - b) quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
 - c) quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo concedente.

- ➔ Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente **aplicados em cadernetas de poupança** de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública;
- ➔ As receitas **financeiras de rendimentos** serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, **no objeto de sua finalidade, quando autorizado pelo concedente**;

Para os instrumentos formalizados com a União seguem algumas diretrizes conforme a PI 424/2016:

- ➔ Após a comprovação da homologação do processo licitatório o cronograma de desembolso deverá ser ajustado conforme grau de execução do procedimento licitatório;
- ➔ O recebimento dos recursos dos instrumentos dos Níveis I, I-A, IV (Regime Simplificado) e V, serão preferencialmente em parcela única; e dos Níveis II e III, serão de no mínimo três parcelas, sendo que a primeira não poderá exceder a 20% do valor global do instrumento;
- ➔ Caso não haja execução financeira por mais de **180 dias**, após a liberação da primeira parcela, o instrumento poderá ser rescindido;
- ➔ Para recebimento de nova parcela, o conveniente deve estar regular com o Plano de Trabalho e ter **executado pelo menos 70% das parcelas anteriores**;
- ➔ **Restos a Pagar Processados – RAP**: para que o convênio não seja rescindido, devido ao cancelamento do RAP, e a União transfira o recurso, o conveniente durante o período de 24 meses deve cumprir a condição de eficácia, ou seja, o instrumento não pode estar com cláusula suspensiva, neste sentido o RAP poderá ser bloqueado e a União terá um prazo máximo de até 12 meses para realizar a liquidação dos recursos (Decreto nº 10.535/2020);



FIQUE ATENTO!

- ➔ Na hipótese de inexistência de execução financeira após **180 dias** da liberação da primeira parcela, o instrumento será rescindido.
- ➔ Após receber os recursos do convênio Transfere Gov e estes não forem utilizados por um período igual ou superior a um mês, deverão obrigatoriamente ser aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial.

Conforme tratado pela Comissão Gestora, através da Reunião Ordinária nº 03/2018, onde houve a deliberação sobre o recebimento de recurso pela União e à não execução financeira do mesmo no período de 180 dias temos:

"Deliberação de 16 de maio de 2018: A Comissão Gestora do SICONV entende que a regra disposta no § 15 do art. 41 se aplica para a liberação dos recursos dos convênios celebrados após 1º de janeiro de 2017. Entretanto, a verificação dos instrumentos que se encontram sem execução há mais de 180 (cento e oitenta) dias deverá levar em consideração toda a carteira do órgão."

Diante dessa deliberação, o § 15 do art. 41 da PI nº 424, de 2016, foi alterado pela PI nº 451, de 217, e passou a vigorar com a seguinte redação:

"§ 15. É vedada a liberação da primeira parcela de recursos para o início de execução de novos instrumentos quando o conveniente tiver instrumentos apoiados com recursos do Governo Federal, sem execução financeira por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias." (Alterado pela PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 451, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017)

Diante do exposto acima, entende-se que a vedação de não liberação de recursos para convenientes que tenham instrumento com execução paralisada a mais de 180 dias, se estende, também, para aqueles instrumentos celebrados sob a égide das Portarias Interministeriais anteriores a PI 424/2016. Sendo assim, caso a instituição tenha instrumentos sem execução ou com execução paralisada por mais de 180 dias, independente da data o qual foi firmado, poderá não receber o desembolso pela União para os novos instrumentos.

Vale ressaltar que para todos os convênios deve-se:

- ➔ Sempre comprovar aporte da contrapartida financeira mediante depósito em conta específica do convênio dentro do prazo estipulado no cronograma de desembolso;
- ➔ Assim que o recurso do concedente estiver em conta, os recursos deverão ser arrecadados no SIAFI. O código de receita é cadastrado com base nas seguintes informações: concedente, proponente e categoria da receita (custeio e capital). Caso não tenha o código disponível, deverá ser solicitado à Diretoria Central de Análise Fiscal o desbloqueio ou a criação de um novo código.

Conforme PI 424/2016, art.7º, XI, é obrigação do conveniente notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede no ente, quando ocorrer a liberação de recursos financeiros, como forma de incrementar o controle social, conforme consagrado pela Lei nº 9.452, de 1997. Esta notificação poderá ser através de encaminhamento de correio eletrônico ou pelo Transfere Gov.

A ação poderá ser executada após o login e acesso ao Transfere Gov - Módulo Transferências Discricionárias e Legais, na aba Execução - Registrar Notificação, conforme imagens extraídas do sistema:

Figura 74 - Registrar Notificações no Transfere Gov

The image shows a screenshot of the Transfere Gov system interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Execução', 'Inf. Gerenciais', 'Cadastros', 'Acomp. e Fiscalização', and 'Prestação de Contas'. The 'Execução' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a list of menu items. One item, 'Registrar Notificação', is highlighted with a red box. Below the menu items, there is a table with columns for 'Responsável', 'Data', 'Tipo Notificação', and 'Ações'. The table contains two rows of data. The first row has '04/03/2020' for 'Data' and 'Celebração' for 'Tipo Notificação'. The second row has '04/03/2020' for 'Data' and 'Liberação de Recurso' for 'Tipo Notificação'. Below the table, there is a form for registering a notification. The form has a title 'Notificação' and two radio buttons for 'Tipo Notificação': 'Celebração' (selected) and 'Liberação de Recurso'. The form includes fields for 'Número', 'Ano' (set to 2020), 'Data' (set to 15/07/2020), 'Justificativa', and 'Texto'. There is also a field for 'Arquivo' with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below the form, there is a message 'Nenhum registro foi encontrado.' and a section for 'Destinatário' with fields for 'Tipo Destinatário', 'Destinatário', 'Nome do Responsável Destinatário', and 'Email do Responsável Destinatário'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registrar Notificação' and 'Voltar'.

Fonte: Transfere Gov

Ressaltamos aos órgãos a funcionalidade disponível e recomendamos o registro e envio de notificações via Transfere Gov, quando ocorrer a celebração de novos convênios e a

liberação de recursos para sua execução, para que as mesmas fiquem registradas e já cumpra o disposto nas normativas.



LEMBRE-SE!!

Conforme Decreto de Programação Orçamentária nº 48.574/2023:

Art. 8º – As programações orçamentárias de convênios de entrada e instrumentos congêneres serão aprovadas pela SCPO da Seplag, conforme o plano de aplicação e o cronograma de execução física e de desembolso previstos no instrumento, considerando, ainda, as informações obtidas pelo monitoramento.

Durante a execução do convênio poderão surgir outras situações como alterações de convênio, suplementações de recursos orçamentários, aprovação de cota, dentre outros. Estas ações necessitam ser repassadas para a DCGCE para formalização. Abaixo será explicado cada item.

4.9. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A execução orçamentária é o processo de arrecadação das receitas e de realização das despesas autorizadas nos instrumentos de planejamento e orçamento do Estado. A execução orçamentária se divide em execução orçamentária da receita, quando se trata da obtenção de recursos pelos governos, e em execução orçamentária da despesa, quando se trata da realização de gastos. Destaque-se que a execução orçamentária é a fase posterior à de planejamento e orçamento, quando são estimadas as receitas e quando é definida a forma de sua alocação.

Após a aprovação pelo Poder Legislativo e a sanção do chefe do Poder Executivo, o orçamento passa a ter validade para o exercício ao qual se refere. Inicia-se, então, a fase de execução da receita e da despesa orçamentária.

A SEPLAG é o órgão responsável para programação orçamentária de convênios tendo em vista o plano de aplicação definido para execução do convênio, bem como o cronograma de execução física e de desembolsos previstos no instrumento e ainda pelas informações obtidas pelo monitoramento, conforme previsto no Decreto de Programação Orçamentária (Decreto nº 48.574/2023, art.8º).

4.9.1. Estimativa da Receita e da Despesa

O órgão deverá no momento oportuno, normalmente em abril de cada ano, fazer a estimativa das receitas dos instrumentos de entrada previstas para o próximo exercício.

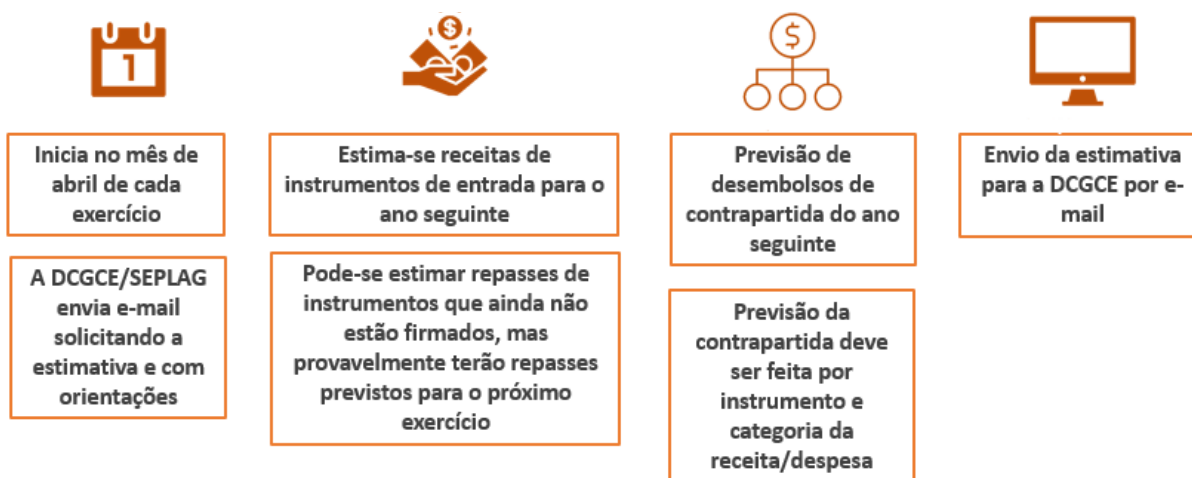
Esta estimativa deve observar os repasses do concedente, que deverão ocorrer somente no próximo exercício, podendo ser feita também para instrumentos ainda não firmados, mas que para os quais há uma grande probabilidade de serem firmados e estarem vigentes no exercício seguinte.

Não devem ser estimados os saldos de recursos já recebidos ou a receber no corrente exercício.

No momento da estimativa da receita, é solicitada também a estimativa das despesas com as contrapartidas aos instrumentos de entrada que deverão ocorrer no exercício seguinte.

Estas estimativas, realizadas por instrumento de entrada, tanto da receita (repasso do concedente) quanto da despesa (contrapartida), devem ser encaminhadas para a DCGCE anualmente no prazo estipulado, conforme fluxo abaixo especificado.

Figura 75 - Fluxo da Estimativa de Receita anual



Fonte: DCGCE

Os valores informados pela Unidade Orçamentária irão subsidiar a elaboração do Anexo de Metas Fiscais da LDO e, quando da elaboração da proposta orçamentária (LOA), estes corresponderão aos limites fixados no SISOE para especificação das despesas para o exercício seguinte, distribuídos em Unidades Orçamentárias, Ações Orçamentárias, Grupos de Despesa, Fontes de Recursos e Procedência.



FIQUE ATENTO!!

No final de 2020, foi aprovada a Emenda à Constituição Estadual nº 107, que delibera sobre a vedação da autorização de abertura de crédito suplementar quando se tratar de receita proveniente de excesso de arrecadação que, no exercício financeiro, supere 1% da receita orçamentária total. Esta emenda implica que, mesmo com a previsão na LOA, qualquer necessidade de abertura de crédito adicional por excesso de arrecadação será votada na ALMG, mediante Projeto de Lei - PL.

4.9.2. Suplementação Orçamentária

No decorrer da execução orçamentária, pode haver a necessidade de realizar uma despesa não autorizada ou um acréscimo de recurso em uma determinada dotação prevista na lei orçamentária. Normalmente, esses pedidos são referentes a receitas e despesas não previstas pelo órgão na estimativa realizada no ano anterior.

Nesse caso, o Poder Executivo deverá enviar ao Poder Legislativo projeto de lei de abertura de crédito adicional, com vistas a obter autorização para a realização de despesa não autorizada na lei orçamentária. Os créditos adicionais são as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na lei de orçamento.

O crédito suplementar é um reforço na dotação orçamentária já existente na Lei Orçamentária Anual — LOA. É aberto quando os créditos orçamentários são ou se tornam insuficientes. A Constituição da República, de 1988, prevê em seu art. 165, § 8º, a possibilidade de constar na LOA dispositivo com autorização para abertura de crédito suplementar, vedando, no entanto, a concessão de créditos ilimitados. No caso do Executivo Estadual as alterações orçamentárias são processadas via Decreto.

São origens de recursos que podem ser utilizadas para a abertura de créditos adicionais de recursos de convênio ou instrumentos congêneres:

- o superávit financeiro apurado no orçamento do exercício anterior (também conhecido como “saldo financeiro”);
- o excesso de arrecadação;
- a anulação parcial ou total de dotações orçamentárias;

Para solicitação de crédito suplementar aos convênios e instrumentos congêneres, o órgão deverá encaminhar a solicitação para “SEPLAG/DCGCE – Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada” por meio do SEI/!MG, utilizando mesmo processo já criado para o instrumento.



FIQUE ATENTO!!

- ➔ A DCGCE acompanha os processos orçamentários dos instrumentos de entrada de recursos referente as seguintes fontes:

Tipo de Instrumento	Fontes de Recursos	Tipo de Instrumento	Fontes de Recursos	Fontes de Recursos			Tipo de Instrumento	Fontes de Recursos	
Convênios de Entrada e Contratos de Repasse	1	Acordos e Ajustes	9	Portarias e Transferências Fundo a Fundo	3	36	64	Transferência Especial	97
	2		66		4	37	65		
	24		67		5	56	92		
	68		73		6	57	93		
	69		74		7	62			
	70		95		8	63			

- ➔ A Diretor Central de Monitoramento da Execução Física e Orçamentária (DCMEFO) acompanha das demais fontes.

Nesse processo SEI, deverá ser incluída a planilha "Solicitação - Suplementação Orçamentária", conforme Figura 76, informando todos os campos solicitados, e os documentos comprobatórios necessários para cada tipo de crédito adicional (a seguir serão detalhados todos os tipos de crédito e os documentos necessários para cada um).

Figura 76 - Planilha de solicitação de suplementação orçamentária

SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO - INSTRUMENTO DE ENTRADA

Unidade Orçamentária do Proponente	<input type="text"/>
Nº SIAFI do Instrumento	<input type="text"/>
Justificativa	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

UO	Ação	C	G	M	F	P	ED	Valores	Origem do Crédito

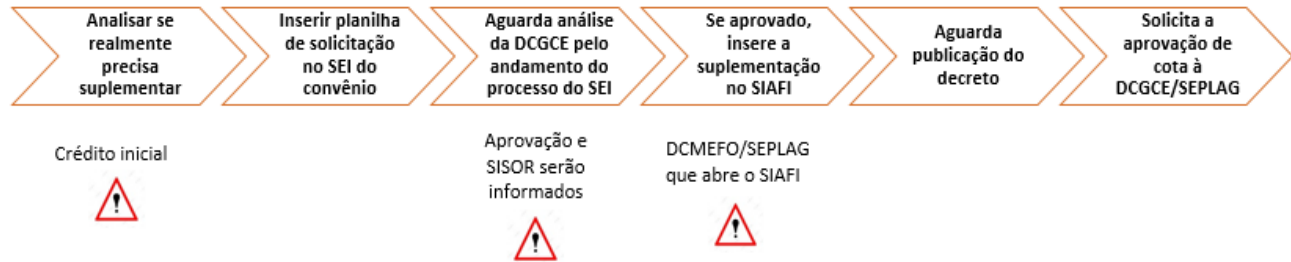
UO	Ação	C	G	M	F	P	ED	Valores	Origens do Crédito
									Saldo Financeiro
									Saldo Financeiro de Contrapartida
									Excesso de Arrecadação
									Anulação Própria
									Anulação de Outro Órgão

Sigla	Descrição
UO	Unidade Orçamentária
Ação	Ação Orçamentária (Projeto Atividade)
C	Categoria Econômica
G	Grupo de Despesa
M	Modalidade de Aplicação
F	Fonte de Recursos
P	Indicador de Procedência e Uso
ED	Elemento de Despesa

Fonte: DCGCE

É necessário que órgão utilize o mesmo processo SEI/MG já iniciado quando da Pré-Qualificação do projeto ou quando da solicitação de cadastro convênio. A Figura a seguir demonstra, resumidamente, o fluxo de solicitação de suplementação orçamentária.

Figura 77 - Fluxo do processo de suplementação orçamentária



Fonte: DCGCE

4.9.2.1. Crédito por Excesso de Arrecadação

A solicitação de suplementação orçamentária por excesso de arrecadação poderá ocorrer por dois motivos:

- Por ingresso de receitas que não foram estimadas na LOA;

- Para realização do processo licitatório, em atendimento ao disposto no art.41 da Portaria Interministerial 424/2016 que condiciona a liberação das parcelas à conclusão da análise técnica e aceite do processo licitatório.

São documentos necessários para a análise do crédito orçamentário por excesso de arrecadação:

- Extratos bancários das contas vinculadas aos instrumentos
- Comprovação do ingresso do recurso do concedente (arrecadação da receita no SIAFI)
- Autorização do concedente para utilização de rendimentos de aplicação financeira, nos casos em que couber
- Comprovante da autorização para realização de despesas de exercícios anteriores (DEA), nos casos em que couber

Como verificar se pode realizar a suplementação por excesso de arrecadação:

- ➔ Teve arrecadação no exercício corrente;
- ➔ **Não existe crédito disponível** na LOA para aprovação de cota (mesma UO, fonte, procedência, categoria, grupo, ação - projeto/atividade);
- ➔ **Não existe crédito disponível** na LOA para anulação própria (mesma UO e fonte, podendo ser diferente a procedência, grupo, ação - projeto/atividade). Nesses casos deverá ser solicitada suplementação com origem "anulação própria";

Para essa verificação basta consultar o Painel de Convênios em "Execução Estadual", subaba "Crédito e Cota", disponível nesta cartilha no item 7.5.

Dessa forma, para as solicitações de suplementação será necessário que o órgão preencha a "Planilha de solicitação de suplementação orçamentária" (Figura acima) e informe no campo de justifica a finalidade do pedido, que pode ser: i) necessidade de dotação orçamentária para iniciar o processo licitatório tendo a ausência de crédito na UO e Fonte; ou ii) suplementação tendo em vista o ingresso da receita e ausência de crédito na UO e Fonte.

4.9.2.2. Crédito por Remanejamento Orçamentário (Anulação Própria)

Solicitado quando no orçamento estadual possuir crédito orçamentário disponível para remanejamento, porém em ação e/ou grupo de despesa e/ou procedência diferente daquela necessária para execução do convênio. Este crédito disponível poderá ser o crédito inicial da LOA ou do próprio superávit financeiro.

Para os remanejamentos de recursos das Fonte 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 24, 36, 37, 56, 57, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 73, 74, 92, 93, 95 e 97 a unidade deverá certificar-se, antes da solicitação à DCGCE, da existência de crédito disponível para anulação.

No caso de remanejamento proposto para contrapartida, ou seja, de uma determinada procedência para procedência 3, o SPGF ou ocupante de cargo equivalente deverá declarar que o remanejamento proposto não trará prejuízo à realização das demais atividades a cargo

do órgão/entidade, sendo dispensada a possibilidade de envio de solicitação para recomposição dos valores remanejados.

Para a análise da anulação própria ou remanejamento de dotações poderá ser solicitado os seguintes documentos comprobatórios:

- Extratos bancários das contas vinculadas aos instrumentos
- Comprovação do ingresso do recurso do concedente (arrecadação da receita no SIAFI)
- Autorização do concedente para utilização de rendimentos de aplicação financeira, nos casos em que couber
- Comprovante da autorização para realização de despesas de exercícios anteriores (DEA), nos casos em que couber.

Como verificar se pode realizar a suplementação por anulação própria:

- ➔ Teve arrecadação no exercício corrente;
- ➔ **Não existe crédito disponível** na LOA para aprovação de cota (mesma UO, fonte, procedência, categoria, grupo, ação - projeto/atividade);
- ➔ **Existe crédito disponível** na LOA contendo mesma UO, fonte, podendo ser diferente a procedência, grupo, ação - projeto/atividade
- ➔ Para essa verificação basta consultar o Painel de Convênios em "Execução Estadual", subaba "Crédito e Cota", disponível no item 7.5 desta cartilha.

4.9.2.3. Crédito por Remanejamento Orçamentário de Outros Órgãos (Anulação de Outros Órgãos)

Solicitado quando órgão não possui créditos disponíveis para arcar com as despesas inicialmente propostas, como por exemplo, recursos para custear despesas de contrapartida. Neste caso o órgão solicita disponibilização de recursos do EGE/SEPLAG, que estão previstos na LOA, para formalização de instrumentos de entrada de recursos.

Outra forma de solicitação de créditos de outros órgãos é quando ocorrem parcerias entre as instituições para formalização de algum instrumento. Neste caso o órgão parceiro repassa parte de seu orçamento, previsto na LOA, para que o órgão conveniente formalize um instrumento de entrada de recurso.

No caso de remanejamento proposto o SPGF ou ocupante de cargo equivalente deverá declarar que o remanejamento proposto não trará prejuízo à realização das demais atividades a cargo do órgão/entidade parceira, sendo dispensada a possibilidade de envio de solicitação para recomposição dos valores remanejados.

Para a análise da anulação de outros órgãos ou remanejamento de dotações entre UO's será necessário enviar os seguintes documentos comprobatórios:

- Extratos bancários das contas vinculadas aos instrumentos contendo o valor depositado pelo órgão parceiro;
- Declaração de Contrapartida assinada pela SEPLAG, com a devida origem do crédito.

Para os casos em que o recurso anulado é advindo do EGE/SEPLAG o Estado de Minas sugere que o órgão recebedor do recurso solicite o depósito estritamente quando necessário tendo em vista a crise fiscal mineira. Somente após a anulação de recursos do EGE/SEPLAG que o órgão solicitará o depósito do valor à Secretaria de Estado da Fazenda.

4.9.2.4. Crédito por Superávit Financeiro (Saldo Financeiro de Exercícios Anteriores)

Corresponde ao crédito orçamentário que tem lastro em receitas auferidas e contrapartidas depositadas **em exercícios financeiros anteriores**. Tal crédito poderá ser solicitado após a apuração pelo órgão do saldo de recursos depositados na conta do convênio disponíveis para execução no exercício atual ou para devolução ao concedente.

São documentos necessários para a análise do crédito orçamentário por superávit financeiro (saldo financeiro de exercícios anteriores):

- Declaração de superávit financeiro assinada pelo servidor responsável pela Contabilidade do órgão;
- Extratos bancários das contas vinculadas aos instrumentos;
- Comprovantes de cancelamentos de restos a pagar, se for o caso;
- Autorização do concedente para utilização de rendimentos de aplicação financeira, quando couber;
- Comprovante da autorização para realização de despesas de exercícios anteriores (DEA), quando couber;
- Memória de cálculo para devolução de recursos de saldo de convênios aos partícipes.

Como calcular os valores para suplementação por saldo financeiro:

- ➔ Soma-se os valores arrecadados em exercícios anteriores: recursos de capital, recursos de custeio, restituições (quando houver) e rendimentos (quando autorizados);
- ➔ Soma-se os valores empenhados na execução do instrumento;
- ➔ Soma-se os valores de créditos de superávit financeiro já suplementados;
- ➔ Saldo Financeiro atual = Somatório dos valores arrecadados – Somatório dos valores empenhados – Somatório dos valores de créditos já suplementados por superávit.
- ➔ Recursos arrecadados no exercício corrente não entram na conta.

OBS: quando for realizar os cálculos do saldo financeiro deve-se considerar o plano de trabalho presente no instrumento, bem como as classificações de despesas, de forma que o órgão não execute diferente do acordado com o concedente.

4.9.2.5. Devolução de Saldo Remanescente ao Concedente

O processo de devolução de saldo remanescente de convênios e instrumentos congêneres trata-se do repasse de recursos excedentes ou não utilizados na execução do objeto proposto. Pode ocorrer nas seguintes situações:

- Término da vigência do instrumento;
- Execução completa do objeto proposto;
- Não execução do objeto por mais de 180 dias, conforme PI 424/2016.
- Encerramento do instrumento

O conveniente terá um prazo de até 30 dias para devolver o recurso para o concedente. Neste sentido, para realizar o cálculo do valor devido às partes deve-se seguir as normas presentes no instrumento ou embasadas na Lei nº 8.666/93. Para instrumentos formalizados com a União deve-se seguir a Portaria Interministerial nº 424/2016, exceto nos casos em que houver outra regra no instrumento ou normativa regulamentando este cálculo. Perante a PI 424/2016, Art. 60 o cálculo de devolução de saldos remanescente deve ocorrer:

Art. 60. Os saldos financeiros de recursos de repasse remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à Conta Única do Tesouro, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do instrumento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

§ 1º A devolução dos saldos financeiros de recursos de repasse remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizados no objeto pactuado, deverá ocorrer da seguinte forma:

- I - nos convênios, o conveniente deverá observar a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração, independentemente da época em que foram aportados pelas partes; e
- II - nos contratos de repasse, o conveniente deverá proceder a devolução integral ao concedente.

Corroborando com este artigo tem-se vários entendimentos do Tribunal de Contas da União, através dos acórdãos (AC) TCU 439/2005 e AC 13/2007 em que “o valor do débito decorrente de execução parcial do objeto conveniado, com proveito à comunidade, deve ser calculado de forma a manter a mesma proporção entre os recursos federais e municipais estabelecida no instrumento”.

Desta forma, para o cálculo da devolução dos recursos remanescentes dos convênios, o rateio das despesas executadas deverá observar o percentual pactuado no momento da

celebração ou em aditivos. Apenas para o cálculo dos rendimentos deve-se observar os valores depositados.

A DCGCE/SEPLAG tem a competência de auxiliar e acompanhar os órgãos na execução dos convênios, bem como na devolução dos recursos. A fim de evitar que ocorram devoluções de saldos remanescentes de convênios de forma inadequada, gerando danos aos cofres públicos estaduais, foi publicada a Resolução Conjunta AGE/CGE/SEPLAG nº 10.123/2020 que regulamenta este processo. Sendo assim, a instituição antes de realizar a devolução do recurso deverá encaminhar através do SEI do instrumento, para a DCGCE, as seguintes documentações:

- ➔ declaração firmada pelo setor financeiro do órgão/entidade interessado atestando o valor a ser suplementado;
- ➔ extrato bancário da conta do convênio relativo ao último dia do exercício financeiro anterior;
- ➔ extrato bancário atualizado da conta do convênio;
- ➔ informações sobre a classificação orçamentária e valor a ser suplementado;
- ➔ memória de cálculo do valor para devolução.

Para a devolução deve-se observar as regras descritas na Resolução Conjunta AGE/CGE/SEPLAG nº 10.123/2020 no item 2.2.1 do Capítulo 2 desta cartilha.

A DCGCE possui uma planilha para auxílio na conferência dos valores a serem devolvidos aos partícipes, que poderá ser disponibilizada aos órgãos para alimentação e conferência da memória de cálculo recebida dos concedentes e ou dos valores apurados diretamente pelo Transfere Gov. Ainda, no caso de dúvidas, a diretoria está à disposição para apoio técnico.

Há, ainda, os casos de inexecução do convênio. Nesse caso, deverá ocorrer a devolução dos recursos disponibilizados pela União aos cofres federais. Sobre o montante devido não incidirá juros de mora, no entanto, o rendimento das aplicações financeiras da transferência federal deverá ser incorporado à devolução.

4.9.3. Aprovação de cota

A aprovação de cota é necessária para que o órgão consiga executar seus recursos, por meio de empenhos, liquidações e pagamentos. As cotas só poderão ser aprovadas quando o órgão tiver apropriado a receita e possuir crédito orçamentário disponível no orçamento. Portanto, não basta apenas existir saldo de crédito orçamentário para aprovação de cota orçamentária, para tal deverá haver também saldo de receita suficiente para lastrear tal aprovação, ou seja, o concedente já deverá ter efetuado a transferência do recurso para a conta do Estado de Minas Gerais.

Para enviar o pedido para a DCGCE, via SEI/!MG, o órgão deverá preencher a planilha "Solicitação - Aprovação de Cota", conforme Figura 78, informando todos os campos solicitados.

Figura 79 - Registrando programação orçamentária no SIAFI

GIFP	Superavit Financeiro	Período	Nível Detalhamento	Ação	Estado	Valor do Limite	Valor Programado	Opções
31101	Não	Jun/2018 a Jun/2018	AÇÃO/ELEMENTO-ITEM	4106 - DESTINACAO DE IMOVEIS RURAIS DEVOLUTOS	Aprovada	755.320,00	755.320,00	[F] [G] [Q]
31101	Não	Jun/2018 a Jul/2018	AÇÃO/ELEMENTO-ITEM	4107 - DISCRIMINACAO, DESAPROPRIACAO, ARRECADACAO DE TERRAS E GESTAO DOS ARRENDAMENTOS	Aprovada	2.050,00	2.050,00	[F] [G] [Q]
31103	Não	Jun/2018 a Jun/2018	AÇÃO	4106 - DESTINACAO DE IMOVEIS RURAIS DEVOLUTOS	Aprovada	8.163,27	8.163,27	[F] [G] [Q]
31104	Não	Mai/2018 a Mai/2018	AÇÃO	4131 - APOIO A FEIRAS LIVRES DA AGRICULTURA FAMILIAR	Em Programação	150.000,00	0,00	[F] [G] [Q]
31104	Não	Mai/2018 a Mai/2018	AÇÃO	4107 - DISCRIMINACAO, DESAPROPRIACAO, ARRECADACAO DE TERRAS E GESTAO DOS ARRENDAMENTOS	Em Análise pelo Órgão Central	118.000,00	118.000,00	[F] [G] [Q]
31104	Não	Mai/2018 a Jun/2018	AÇÃO	4106 - DESTINACAO DE IMOVEIS RURAIS DEVOLUTOS	Em Análise pelo Órgão Central	500.000,00	500.000,00	[F] [G] [Q]
31241	Não	Jun/2018 a Jun/2018	AÇÃO	4106 - DESTINACAO DE IMOVEIS RURAIS DEVOLUTOS	Em Programação	1.000.000,00	0,00	[F] [G] [Q]
31711	Não	Mai/2018 a Mai/2018	AÇÃO/ELEMENTO-ITEM	4233 - GARANTIA DE RENDA MINIMA AOS AGRICULTORES FAMILIARES	Aprovada	6.000,00	6.000,00	[F] [G] [Q]
31711	Não	Jun/2018 a Jun/2018	AÇÃO/ELEMENTO-ITEM	4233 - GARANTIA DE RENDA MINIMA AOS AGRICULTORES FAMILIARES	Aprovada	4.558.606,00	4.558.606,00	[F] [G] [Q]
31711	Não	Jul/2018 a Jul/2018	AÇÃO/ELEMENTO-ITEM	4233 - GARANTIA DE RENDA MINIMA AOS AGRICULTORES FAMILIARES	Aprovada	17.400,00	17.400,00	[F] [G] [Q]

Fonte: SIAFI

Depois, deverá consultar utilizando as opções de parâmetros para filtro do limite a ser programado ou identificá-lo na lista apresentada e selecioná-lo (Figura 80). Depois deverá clicar em "Programar".

Figura 80 - Estabelecendo limite de programação orçamentária no SIAFI

Fonte: SIAFI

Após, será necessário clicar na lupa a fim de possibilitar a seleção dos elementos de despesa a serem programados para o limite estabelecido. Deverá ser informado o valor a ser destinado para o elemento de despesa selecionado e o valor a ser executado para o período que o limite foi estabelecido.

O órgão deverá descer a barra de rolagem e verificar os comprometimentos existentes para o elemento de despesa. Clicar em “salvar” para registrar os valores informados (Figura 81).

Figura 81 - Salvando a programação orçamentária

Programação salva com sucesso.

Programação Orçamentário da Despesa

Unidade Orçamentária: 1641 - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO

Superávit Financeiro: Não

Período Inicial: Jul/2018

Período Final: Jul/2018

GIFP: 31241

Ação: 4106 - DESTINACAO DE IMOVEIS RURAIS DEVOLUTOS

Valor Limite Recebido: 1.000.000,00

Valor Programado: 1.000.000,00

Saldo a Programar: 0,00

Complementa Programação - Limite por AÇÃO





































Elemento Item	Valor Programado	Comprometido em Contratações	Comprometido em Repasses	Valor Total	Cronograma
1401 - DIARIAS - CIVIL	6.400,00	0,00	0,00	6.400,00	[F] [Q] [X]
3864 - SERVIÇOS DE MAPEAMENTO E GEORREFERENCIAMENTO	993.600,00	0,00	0,00	993.600,00	[F] [Q] [X]

Voltar

Fonte: SIAFI




O sistema retornará para a página inicial com a mensagem “PROGRAMAÇÃO SALVA COM SUCESSO” (Figura 82).

Figura 82 - Programação orçamentária salva

GIFF	superarv Financeiro	Período	Nível Detalhamento	Ação	Estado	Valor do Limite	Valor Programado	Opções
31101	Não	Jul/2018 a Jul/2018	AÇÃO/ELEMENTO-ITEM	4106 - DESTINACAO DE IMOVEIS RURAIS DEVOLUTOS	Aprovada	755.320,00	755.320,00	  
31101	Não	Jul/2018 a Jul/2018	AÇÃO/ELEMENTO-ITEM	4107 - DISCRIMINACAO, DESAPROPRIACAO, ARRECADACAO DE TERRAS E GESTAO DOS ARRENDAMENTOS	Aprovada	2.050,00	2.050,00	  
31103	Não	Jun/2018 a Jun/2018	AÇÃO	4106 - DESTINACAO DE IMOVEIS RURAIS DEVOLUTOS	Aprovada	8.163,27	8.163,27	  
31104	Não	Mai/2018 a Mai/2018	AÇÃO	4131 - APOIO A FEIRAS LIVRES DA AGRICULTURA FAMILIAR	Em Programação	150.000,00	0,00	  
31104	Não	Mai/2018 a Mai/2018	AÇÃO	4107 - DISCRIMINACAO, DESAPROPRIACAO, ARRECADACAO DE TERRAS E GESTAO DOS ARRENDAMENTOS	Em Análise pelo Órgão Central	118.000,00	118.000,00	  
31104	Não	Mai/2018 a Mai/2018	AÇÃO	4106 - DESTINACAO DE IMOVEIS RURAIS DEVOLUTOS	Em Análise pelo Órgão Central	500.000,00	500.000,00	  
31241	Não	Jul/2018 a Jul/2018	AÇÃO	4106 - DESTINACAO DE IMOVEIS RURAIS DEVOLUTOS	Em Programação	1.000.000,00	1.000.000,00	  
31711	Não	Mai/2018 a Mai/2018	AÇÃO/ELEMENTO-ITEM	4233 - GARANTIA DE RENDA MINIMA AOS AGRICULTORES FAMILIARES	Aprovada	6.000,00	6.000,00	  
31711	Não	Jun/2018 a Jun/2018	AÇÃO/ELEMENTO-ITEM	4233 - GARANTIA DE RENDA MINIMA AOS AGRICULTORES FAMILIARES	Aprovada	4.558.606,00	4.558.606,00	  
31711	Não	Jul/2018 a Jul/2018	AÇÃO/ELEMENTO-ITEM	4233 - GARANTIA DE RENDA MINIMA AOS AGRICULTORES FAMILIARES	Aprovada	17.400,00	17.400,00	  
40103	Não	Jun/2018 a Jun/2018	AÇÃO	2034 - AGROINDUSTRIA FAMILIAR E INFRAESTRUTURA	Aprovada	23.856,00	23.856,00	  
40241	Não	Mai/2018 a Mai/2018	AÇÃO	2034 - AGROINDUSTRIA FAMILIAR E INFRAESTRUTURA	Aprovada	1.168.944,00	1.168.944,00	  

Página 2 de 2, mostrando 12 registros de 32 no total, começando em 21, até 32

<< Anterior 1 | 2 Próximo >>

Solicitar Alteração Limite  Encaminhar para Aprovação  Exportar XLS 

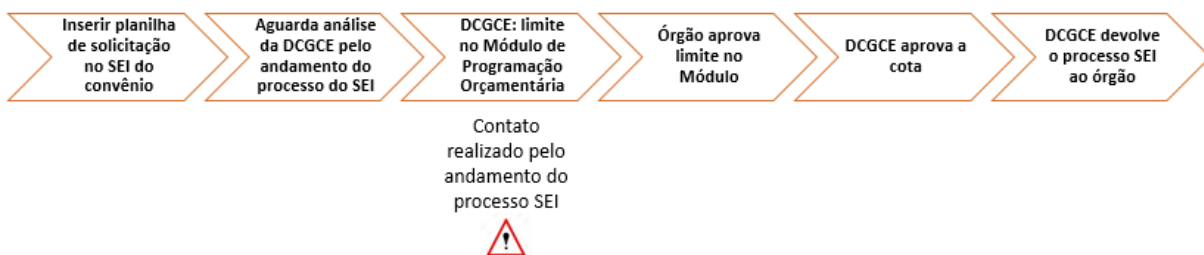
Fonte: SIAFI

O órgão deverá retornar para a página inicial e selecionar a linha referente ao limite que foi programado, clicar em “Encaminhar para Aprovação” para enviar a programação para análise da equipe DCGCE. O sistema retornará para a página inicial e o limite enviado para análise da DCGCE estará com a informação “Em análise pelo órgão Central” na coluna “ESTADO”.

Após este procedimento o órgão deverá aguardar a análise/autorização da cota orçamentária pela equipe DCGCE.

Após a aprovação da cota orçamentária, o órgão deverá providenciar a descentralização do crédito para viabilizar a realização da despesa orçamentária. O fluxo resumido para aprovação de cotas orçamentárias está resumido na figura a seguir.

Figura 83 - Fluxo resumido para aprovação de cotas orçamentárias






Fonte: DCGCE

4.9.4. Empenho, Liquidação e Pagamento

Após a aprovação da cota do convênio pela DCGCE, o setor responsável do órgão/entidade deverá descentralizar a cota. Somente após esse procedimento será possível a realização do empenho, da liquidação e do pagamento.

Figura 84- Fluxo inicial da execução de instrumentos de entrada

-  Depois da cota orçamentária aprovada, é realizada a **descentralização orçamentária** pelo órgão.
-  Após toda liberação orçamentária, inicia-se a realização de **empenhos, liquidações e pagamentos**.
-  Os empenhos, liquidações e pagamentos também geram baixa de saldo nas **contas contábeis**.

 **Vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Lei 4.320/1964)**

Fonte: DCGCE

O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária e consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. É registrado no momento da contratação do serviço/obra e/ou aquisição do material/bem. Conforme Comunicado 33/2020 do Transfere Gov e seguindo o Princípio da Anualidade Orçamentária, para os convênios celebrados com a União, **o empenho das despesas** afetas às transferências da União **devem contemplar apenas aquelas parcelas previstas dentro do próprio exercício financeiro** ao qual pertence a referida dotação orçamentária, ou seja, é vedada a utilização de dotação orçamentária de um exercício financeiro para cumprir obrigações em exercícios financeiros futuros.



BLOQUEIO E DESBLOQUEIO DOS EMPENHOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

De acordo com o Decreto Federal nº 10.535/2020 os restos a pagar inscritos na condição de não processados e que não forem liquidados serão bloqueados pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia até 31 de dezembro do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, ou seja, até 24 meses, podendo ser desbloqueados, desde que **seus instrumentos estejam, até a data do desbloqueio, vigentes e cumpram os requisitos definidos para sua eficácia plena definidos pelas normas que tratam da transferência de recursos da União mediante convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres**, ou seja, estejam vigentes e não possuam cláusula suspensiva.

A União terá um prazo de até 12 meses, após o desbloqueio do empenho, para realizar a liquidação do recurso.

A liquidação é o segundo estágio da despesa orçamentária e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Seguindo os preceitos do Comunicado 33/2020, para os convênios celebrados com a União, **a liquidação dos empenhos referentes às transferências voluntárias somente poderá ser realizada após o cumprimento de todas as exigências para a liberação dos recursos** que constam nos normativos aplicáveis a cada instrumento, ou seja:

- ➔ a resolução de eventual condição suspensiva;
- ➔ a conclusão da análise técnica;
- ➔ o aceite do processo licitatório; e
- ➔ o depósito da contrapartida na conta bancária específica do convênio, conforme cronograma de desembolso coincidente com a respectiva parcela.



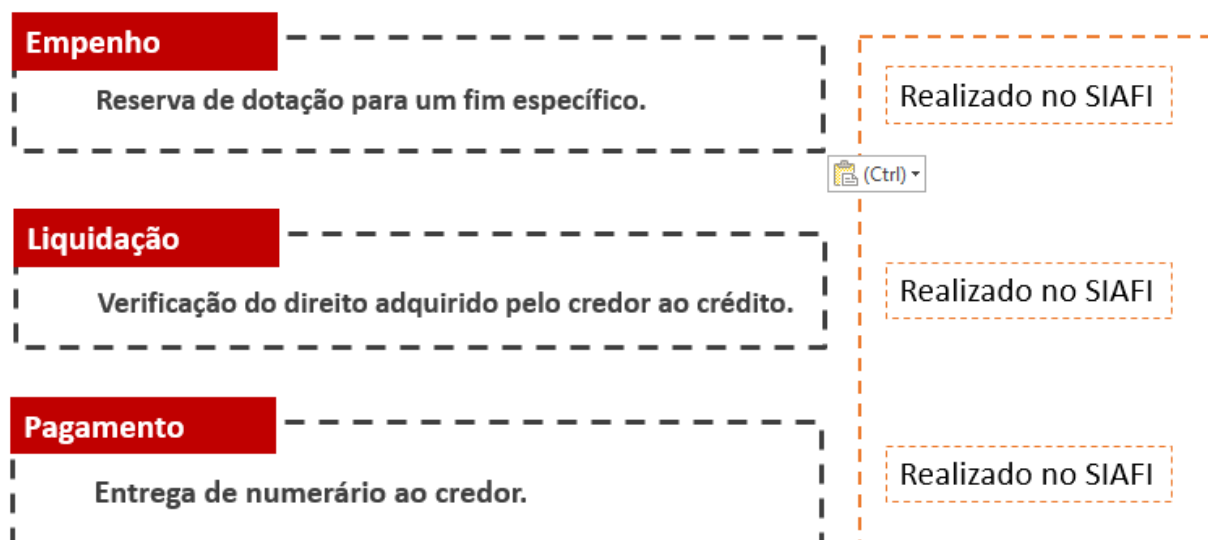
FIQUE ATENTO!

- ➔ A diferença nas exigências para liberação de recursos entre convênios e contratos de repasse decorre que nos contratos de repasse o depósito da contrapartida ocorre apenas após o desbloqueio dos recursos pela mandatária. Tal desbloqueio ocorre somente após a liquidação da despesa e a liberação dos recursos financeiros para a conta específica do contrato de repasse. Ou seja, nos contratos de repasse, o depósito da contrapartida não é condição para a liberação dos recursos financeiros.
 - ➔ Para instrumentos em que os recursos serão repassados em mais de uma parcela, deve-se seguir a proporcionalidade de 70% de execução das parcelas recebidas para o aporte das demais parcelas.
-

O pagamento da despesa refere-se ao terceiro estágio e consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. Nesse momento, após a entrega do objeto contratado, o órgão conveniente deverá prestar as seguintes informações sobre o processo de pagamento ao Transfere Gov:

- ➔ Informar o tipo de documento (nota fiscal, recibo de pagamento a autônomo, folha de pagamento, etc.)
- ➔ O nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
- ➔ Escolher o processo de compra e o contrato que gerou o documento de liquidação;
- ➔ A meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho relativa ao pagamento;
- ➔ Informar os dados do documento de liquidação, como dados bancários do favorecido;
- ➔ Incluir cópia digitalizada do documento de liquidação;
- ➔ Registrar os tributos do documento, caso haja, que serão pagos com recursos do instrumento.

Figura 85 - Empenho, liquidação e pagamento de despesas sem OBTV



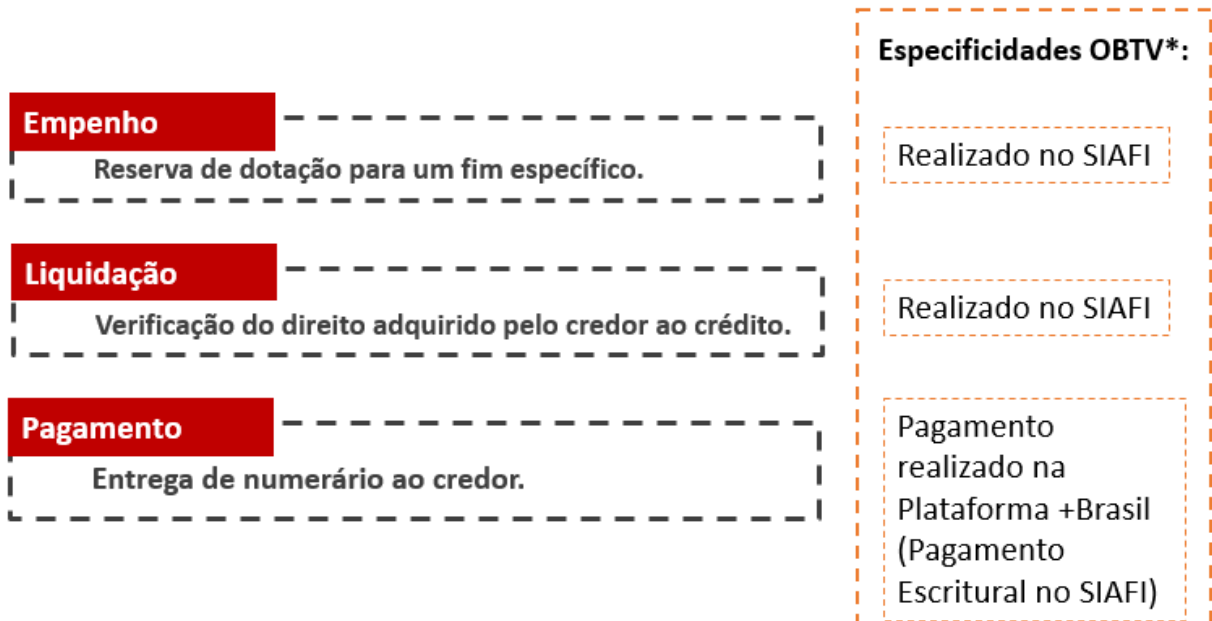
Fonte: DCGCE

Os pagamentos a fornecedores de instrumentos de transferência voluntária são realizados, no Transfere Gov, por meio da funcionalidade "**OBTV - Ordem Bancária de Transferência Voluntária**" e enviados ao SIAFI do Governo Federal. O SIAFI repassará as informações relativas aos pagamentos às instituições bancárias, que efetivarão o crédito dos valores correspondentes em conta corrente ou saque em espécie no caixa, conforme orientação descrita na legislação vigente.

Para o pagamento com OBTV, o conveniente realizará e incluirá previamente no sistema os processos de execução, contratos e documentos de liquidação. Então ele preparará o pagamento, fará a autorização do gestor financeiro e do ordenador de despesas. O pagamento com OBTV fica disponível no menu Execução, "Pagamentos com OBTV".

Ressalta-se que para convênios operados por OBTV na Plataforma Mias Brasil o empenho, liquidação deverão ser realizados no SIAFI do Governo de Minas Gerais e o pagamento deverá ser registrado de forma escritural no SIAFI, conforme Figura 86:

Figura 86 - - Empenho, liquidação e pagamento de despesas com OBTV



Fonte: DCGCE

O processo de empenho, liquidação e pagamento a credores em se tratando de instrumentos não pertencentes ao Transfere Gov deverão ocorrer dentro do SIAFI do Estado de Minas Gerais, podendo os documentos comprobatórios da quitação do bem ou serviço contrato ser requisitados posteriormente pelo concedente.,

Empenho, Liquidação e Pagamento para repasses Fundo a Fundo:

Para os repasses de Fundo a Fundo no Transfere Gov existem exceções quanto ao processo de execução do instrumento. A União em conjunto com o Banco do Brasil criou o Gestão Ágil, um sistema pelo qual um Órgão Repassador de recursos pode ter acesso a informações de extratos bancários, pagamentos realizados e de documentos de despesa, para facilitar o processo de prestação de contas. Este sistema será integrado com o Transfere Gov sendo cada conta bancária vinculada a um programa específico do Governo Federal, informado pelo concedente. Após recebimento do repasse, estes serão aplicados automaticamente, evitando períodos de perda de rendimentos

A Figura 87 exemplifica melhor os passos para execução do instrumento através da Gestão Ágil:

Figura 87 - Processo de Execução do instrumento Fundo a Fundo

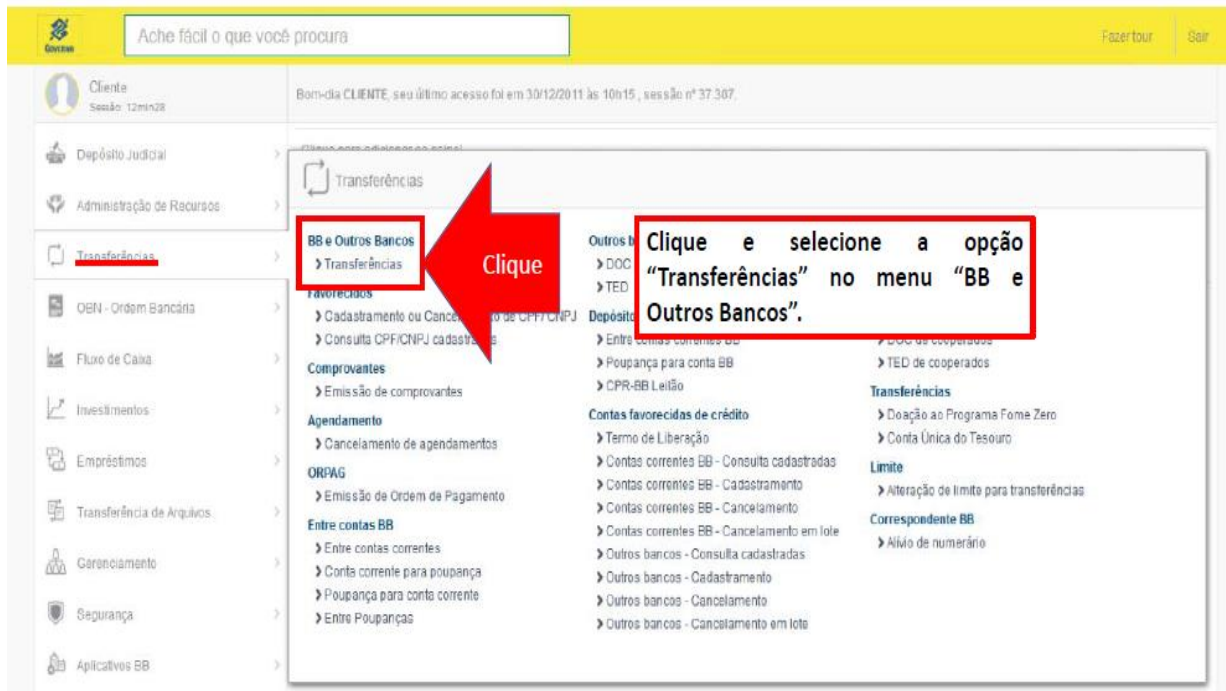


Fonte: Ministério da Economia

O processo de empenho, liquidação e pagamento de despesas dos instrumentos de repasse Fundo a Fundo deverão ser realizados no Siafi estadual, igualmente é realizado para instrumentos não operantes por OBTV no Transfere Gov. As transferências bancárias poderão ocorrer entre contas do Banco do Brasil e para outras instituições financeiras. A Figura 88 demonstra como o órgão deve proceder na página do Banco do Brasil para a realização de pagamentos através de transferências bancárias.

Após a realização do login, o órgão conveniente deverá acessar a conta bancária específica do repasse, selecionar o ícone "Transferências" e posterior selecionar "BB e outros bancos". Aparecerá a tela para inserção dos dados pessoais do fornecedor/beneficiário e o valor da transferência.

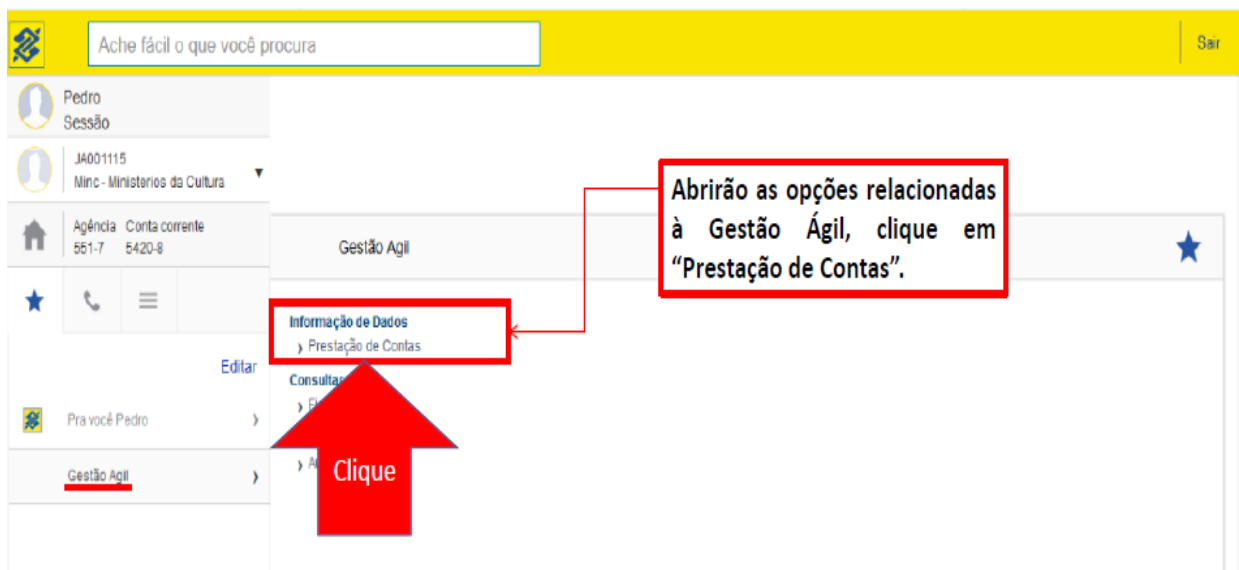
Figura 88 - Modelo de Transferência no BB Ágil



Fonte: Banco do Brasil e Ministério da Economia

Para inserção de documentos comprobatórios da realização da despesa o conveniente deverá acessar à plataforma do Banco do Brasil, clicar em Gestão ágil e posteriormente Prestação de Contas, conforme Figura 89.

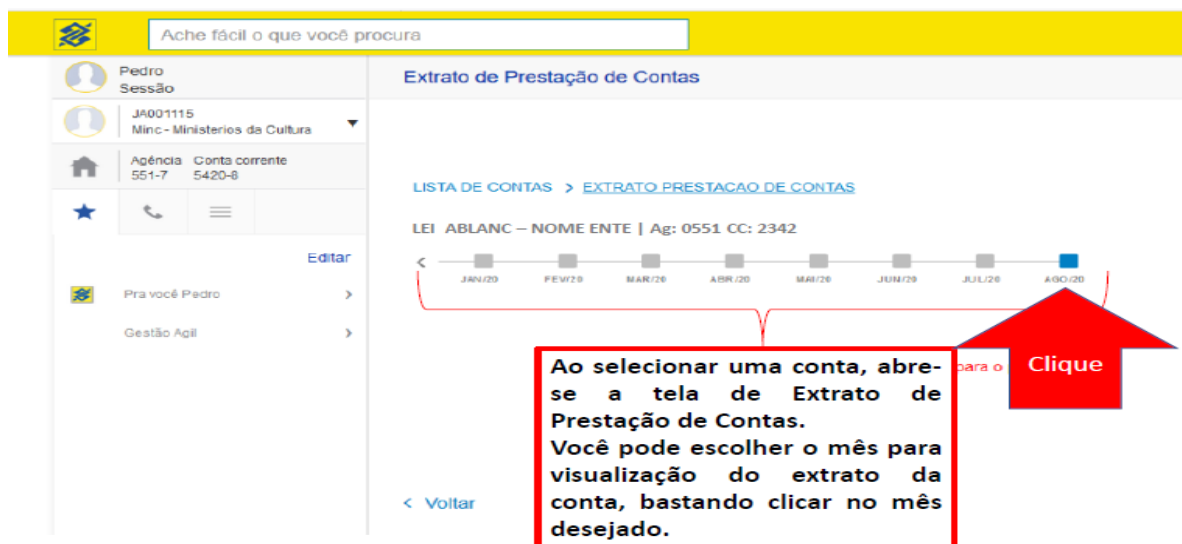
Figura 89 - Inserir documentos de despesa (prestar contas)



Fonte: Banco do Brasil e Ministério da Economia

Após selecionar a conta bancária do instrumento a instituição poderá consultar os extratos mensais e verificar a situação dos pagamentos realizados, conforme Figura 90.

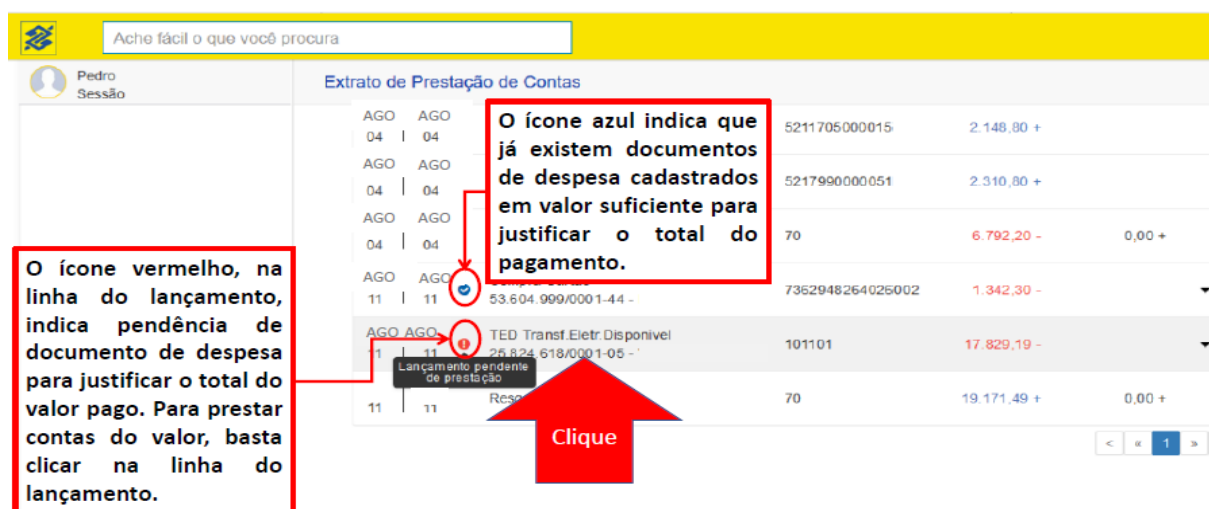
Figura 90 - Consulta extratos BB Ágil



Fonte: Banco do Brasil e Ministério da Economia

Quando houver pendências de comprovação de pagamento de despesas o próprio sistema alertará o conveniente e mesmo deverá clicar em cima do lançamento para classificação da despesa e inserção de documentação (NF, empenhos, liquidações), conforme Figura 91.

Figura 91 - Status dos pagamentos realizados



Fonte: Banco do Brasil e Ministério da Economia

Ressalta-se que as informações gerais do instrumento como valor de repasse federal, onde serão alocados os recursos, valores pagos e para quais beneficiários e demais documentações que comprovem a execução do instrumento (prestação de contas) deverão estar presentes no módulo Fundo a Fundo do Transfere Gov. **O BB Gestão ágil não exige o conveniente de** prestar contas do recurso repassado no Transfere Gov através de relatórios de execução e demais documentos comprobatórios do cumprimento do objeto.

4.10. ACOMPANHAMENTO DOS CONVÊNIOS

4.10.1. Acompanhamento pelo Estado

O acompanhamento dos instrumentos de entrada, englobando **convênios, transferências especiais e instrumentos com recursos provenientes de emendas parlamentares federais**, firmados pelo Estado de Minas Gerais é realizado pela DCGCE e ocorre em todo processo, desde a qualificação do projeto para a celebração dos convênios, passando pela execução do instrumento, até a prestação de contas. A Diretoria analisa todos os pedidos de cadastramento dos instrumentos, aprovação de cota e suplementação orçamentária, verificando sua consistência com o plano de trabalho celebrado.

Ainda, para melhor eficiência do acompanhamento, a DCGCE solicita informações dos órgãos sobre a execução destes instrumentos, a fim de identificar todos os pontos críticos do processo para realização de planos de ação junto aos órgãos/entidades. A diretoria está sempre à disposição para tirar dúvidas e auxiliar em todo o processo que envolve os convênios, bem como realizar treinamentos junto aos órgãos interessados.

Além desse acompanhamento constante, a DCGCE realiza o monitoramento intensivo, trimestralmente, da seguinte forma:

- ➔ **Monitoramento – Pontos de Controle com a Caixa Econômica Federal:** Monitoramentos trimestrais de todos os contratos de repasse celebrados pelo Estado de Minas, que ocorre com órgãos convenientes, SEPLAG e a Caixa, mandatária da União. São realizadas reuniões onde são relatadas as informações de execução física e financeira dos instrumentos e são alinhados os próximos passos de cada execução. Estas informações são consolidadas com os outros instrumentos da instituição na ferramenta Power BI e são publicadas no site da SEPLAG no Monitoramento. Disponível em: <http://planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/avaliacao-de-projetos-e-captacao-de-recursos/execucao-e>
- ➔ **Monitoramento Intensivo:** realizado trimestralmente e compreende um contato mais próximo junto ao órgão, para fins de identificação da situação atual do instrumento, consolidando informações da execução orçamentária e física, bem como justificativas para possíveis falhas na execução do plano de aplicação e cronograma de desembolso do instrumento. Esse monitoramento é consolidado na ferramenta Power BI para publicação no site da SEPLAG (<http://planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento->

e-orçamento/gestao-de-convenios-de-entrada) ou diretamente no link do Painel (<https://bit.ly/monitoramentoconveniosmg>), conforme Figura 92.

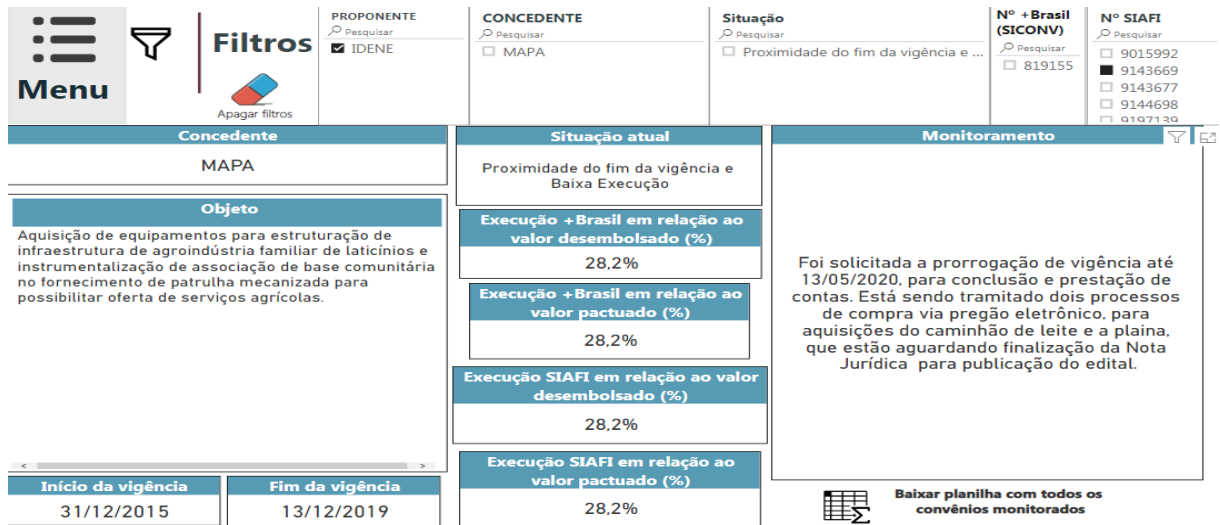
Figura 92 - Monitoramento Intensivo na ferramenta Power BI



Fonte: Power BI

Para acessar ao Monitoramento Intensivo deve-se acessar o Menu e estarão disponíveis as telas de “Apresentação” que relata os objetivos deste trabalho realizado pela Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada. No Menu “Orientações” é possível obter os dados necessários para acessar a ferramenta e em “Monitoramento” o consultor pode filtrar os resultados por concedente, proponente, número SIAFI ou Transfere Gov (antigo SICONV) onde aparecerão as informações prestadas pelos órgãos. Vale destacar que esta ferramenta também possibilita a realização de download do Monitoramento em planilha Excel.

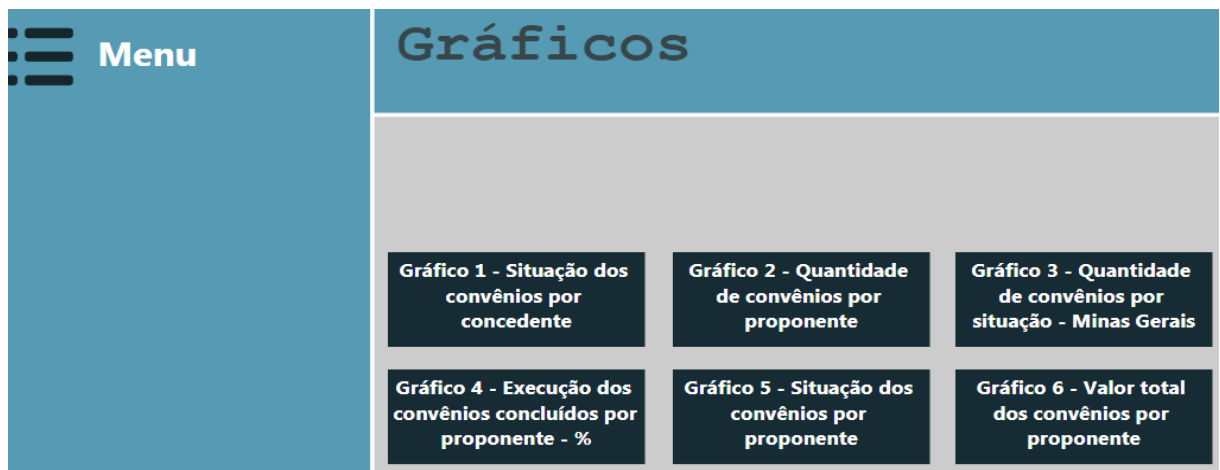
Figura 93 - Filtro do Monitoramento Intensivo



Fonte: Power BI

No Menu “Gráficos” podem ser visualizados os gráficos que consolidam as informações do monitoramento, conforme Figura 94:

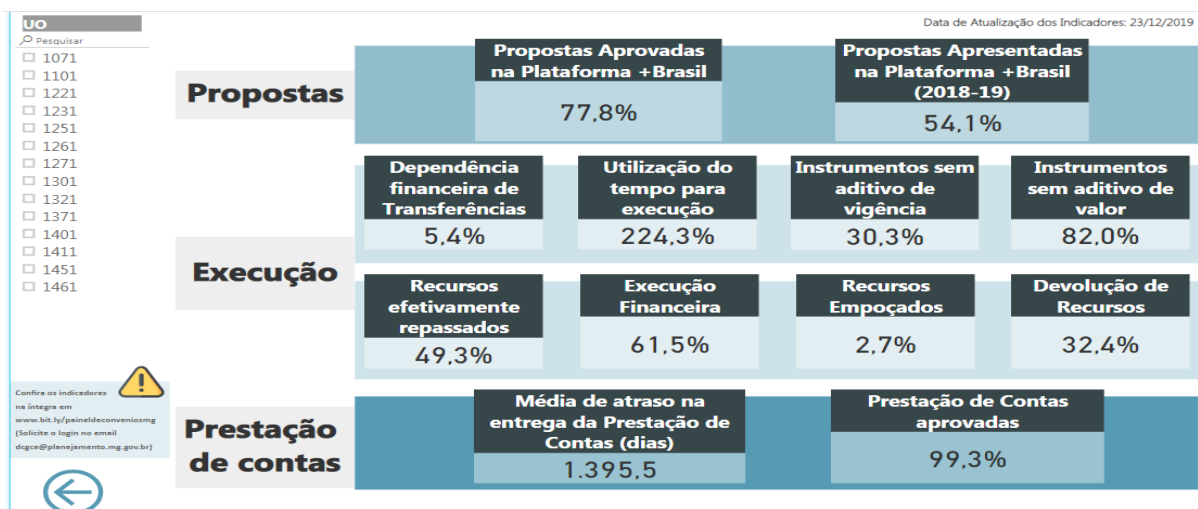
Figura 94 - Função Menu Gráficos



Fonte: Power BI

Por fim, em Menu “Indicadores” tem-se os indicadores dos instrumentos formalizados em Minas Gerais e por instituições da administração pública estadual. Todos correspondente ao mês monitorado. Para saber mais sobre indicadores pode-se acessar o item 7.1 desta cartilha.

Figura 95 - Acesso Menu "Indicadores"



Fonte: Power BI

Figura 96 - Descrição dos indicadores

ÍNDICE	INDICADOR	DESCRIÇÃO
Índice de propostas	1. Qualidade dos projetos cadastrados	Apurar qual o percentual de aprovação dos projetos submetidos no SICONV
	2. Captação de recursos	Medir o número de convênios publicados, mediante as propostas divulgadas pelo SICONV
Índice de execução	1. Instrumentos celebrados com cláusula suspensiva	Medir o total de instrumentos celebrados com cláusula suspensiva a partir do total de instrumentos celebrados
	2. Tempo médio de resolução de cláusula suspensiva	Medir o tempo médio de resolução de pendências das cláusulas suspensivas a partir do número total de instrumentos inscritos em cláusula suspensiva.
	3. Dependência de Transferências Voluntárias	Medir o percentual de recursos advindos da Transferências Voluntárias de cada órgão
	4. Qualidade do planejamento	Medir o grau de aderência da execução ao planejamento, no que se refere ao tempo
	5. Conformidade da execução – tempo	Medir a porcentagem de instrumentos que conseguem executar o planejado dentro do prazo inicialmente estipulado a partir dos instrumentos finalizados sem aditivos
	6. Conformidade da execução – valor	Medir a porcentagem de instrumentos que conseguem executar o planejado dentro do valor inicialmente estipulado.
	7. Arrecadação de recursos	Medir a porcentagem de receita arrecadada em convênios frente ao previsto.
	8. Execução financeira	Medir a porcentagem de execução dos recursos de convênios.
	9. Recursos parados (empoçados)	Medir o percentual de recursos empoçados, a mais de 180 dias sem execução.
	10. Devolução de recursos	Medir a porcentagem de receita que é devolvida ao Concedente, frente à receita efetivamente arrecadada.
Índice de Prestação de Contas	1. Atraso na Prestação de Contas	Medir o tempo médio de atraso na entrega da Prestação de Contas
	2. Conformidade da Prestação de Contas	Medir o percentual de instrumentos cuja Prestação de Contas está em conformidade
-	1. Capacitação de servidores	Medir se a meta de capacitação de servidores está sendo atingida
-	1. Adimplência no CAUC	Medir o tempo médio para resolução das pendências no CAUC.

Fonte: DCGCE

Outra forma de consulta do Monitoramento Intensivo é através do Painel de Convênios da DCGCE, ferramenta Qlickview, através do ícone "Monitoramento" e selecionar se quer o

monitoramento dos instrumentos “Vigentes” ou se quer visualizar o monitoramento dos instrumentos em “Prestação de Contas”.

Figura 97 - Consulta Monitoramento Intensivo no Qlickview

Relatório Monitoramento

A Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada - DCGCE realiza o monitoramento dos instrumentos e disponibiliza trimestralmente neste relatório e no site da SEPLAG-MG as informações relativas a esse acompanhamento.
A tabela agrega informações dos convênios monitorados provenientes dos órgãos e entidades e dos seguintes sistemas: SICONV, SIGCON e SIAFI.
Para os campos referentes à mesma informação, considerou-se prioritariamente os dados do SICONV e, posteriormente, do SIGCON.

Nº SIAFI recente	Nº +Brasil	Nº SIGCON	PROPONENTE	CONCEDENTE	Contrato de Repasse?	OBJETO	Emenda?	Número Emenda	A
9000843	728055	675/2009	FUNDACAO CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE MINAS GERAIS - HEMOMINAS	MINISTERIO DA SAUDE	Não	Aquisição de equipamentos e materiais permanentes	Não	-	
9000889	0	DER - 30.014/09	DEPARTAMENTO DE EDIFICACOES E ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DEER	Prefeitura Municipal de Uberaba	Não	Conjugação de esforços e a efetiva participação dos convenientes para a execução dos serviços e obras de recapeamento, conservação, manutençã...	Não	-	
9001058	0	658603/2009	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS - UNIMONTES	FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO	Não	Este convênio tem por objeto a construção de escolas em atendimento ao Plano de Ações Articuladas-PAR, no âmbito do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educ...	Não	-	
9001188	702045	01.0191.00/2008 (702045/2008)	EMPRESA DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSAO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS - EMATER-MG	MINIST. DA CIENCIA, TECNOL., INOV. E COMUNICACOES	Não	Estruturação do Programa VERdeMINAS	Não	-	
9001275	0	0.03-08.0070-00	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO - SEAPA	COMPANHIA DE DESENV DOS VALES DO SAO FRANCISCO E DO PARNAIBA	Não	Construir com apoio, negociação e participação da comunidade infra-estruturas no combate a processos erosivos, visando conservação de solo e ...	Não	-	

Fonte: Qlickview

4.10.2. Acompanhamento pela União

O acompanhamento realizado pela União, nos casos de convênios/instrumentos congêneres celebrados entre o Estado e o Governo Federal, ocorre de forma a garantir a regularidade dos atos praticados pelo conveniente e a plena execução do objeto, podendo o conveniente ser responsabilizado pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do instrumento. Para o acompanhamento o concedente ou a mandatária indicará o(s) nome (s) do (s) fiscalizador (es) ou responsável (is) pelo acompanhamento de todos os processos do convênio. O mesmo anotarà todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias para regularização das falhas observadas.

No acompanhamento da execução do convênio serão observadas as seguintes ações:

- ➔ comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- ➔ compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no plano de trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;
- ➔ regularidade das informações registradas pelo conveniente no Transfere Gov; e

- ➔ cumprimento das metas do plano de trabalho nas condições estabelecidas.

4.11. BLOQUEIOS JUDICIAIS EM CONTAS DE CONVÊNIOS

Em algumas situações pode ocorrer que a conta bancária de um convênio ou instrumento congênere seja bloqueada devido a questões judiciais do conveniente, neste caso, os órgãos e entidades do Estado de Minas Gerais deverão seguir as orientações previstas no Ofício Circular SEPLAG/SEF/AGE nº 11/2021. Estas orientações visam minimizar as glosas e a necessidade de atualização de valores nas contas correntes destes instrumentos.

- ➔ Verificar diariamente as contas de convênios de entrada e instrumentos congêneres para identificar e levantar os bloqueios/ transferências de recursos em virtude de decisões judiciais;
- ➔ Acionar imediatamente a sua Assessoria/Procuradoria Jurídica para que sejam tomadas as providências cabíveis quanto ao desbloqueio dos recursos da conta bancária do instrumento, encaminhando:
 - nº do convênio;
 - código Siafi do convênio;
 - dados da conta corrente, contendo banco, agência e número da conta;
 - nº do processo judicial que deu origem ao bloqueio/transferência;
 - decisão que determinou o /transferência de valores na conta do convênio;
 - nº da conta corrente do órgão ou entidade (no caso de administração indireta) ou do Governo do Estado e Minas Gerais (no caso de administração direta) que poderá ser objeto de novo bloqueio a ser implementado pela justiça
- ➔ Caso o órgão/ entidade não tenha sido notificado da decisão judicial, este deverá solicitar à instituição financeira na qual a conta do convênio foi aberta para forneça maiores informações.
- ➔ Efetue a devida escrituração contábil no SIAFI/PCASP do bloqueio;
- ➔ Monitorar os impactos dos bloqueios/transferências em relação à obrigatoriedade de aplicação dos recursos em conta poupança, apurando os rendimentos de aplicação financeira que deixaram de ser auferidos:
 - Solicitar à Diretoria Central de Controle e Operações Financeiras da Superintendência Central de Administração Financeira da SEF, a recomposição dos recursos na conta correte do convênio, nos casos em que o órgão não disponha de receita própria de que possa dispor para efetuar tal recomposição;
 - Providenciar a recomposição da conta convênio com recursos próprios, nos casos em que o órgão possa dispor em suas fontes próprias de recursos suficientes para efetuar a recomposição.



FIQUE ATENTO!

- ➔ Considerando que os bloqueios /transferências em contas de convênios determinados por decisão judicial ocorrem por fatores alheios à gestão/administração, os cálculos das atualizações dos valores devem seguir as prerrogativas presentes no art.13-A da Indo TCU nº085/2020 e do art. 12, §2º da Lei nº8.443/1992.
 - ➔ Neste sentido na hipótese de boa fé do gestor do convênio, o cálculo de atualização não deverá considerar a incidência e juros de mora.
-

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é o procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos, bem como a análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos. O prazo para prestação de contas é de **até 60 dias** após o fim da vigência do instrumento.

O ideal é que em todas as fases de execução de um instrumento haja uma prestação de contas parcial, a fim de facilitar a prestação de contas final, que tem por objetivo a demonstração e a verificação de resultados e deve conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas previstas. Dessa forma, após realização de todos os pagamentos, é recomendável que o gestor do convênio faça a conciliação dos pagamentos contendo, no mínimo:

- 1) Nota de Empenho da Despesa;
- 2) Nota de Liquidação;
- 3) Ordem de Pagamento Bancária
- 4) Notas Fiscais (emitida em nome do conveniente, com a identificação do número do convênio e do nome do Concedente)
- 5) Ateste de recebimento do bem ou serviço (fotos, vídeos, etc.)

A prestação de contas final exige alguns documentos que demonstrem a conciliação de todos os pagamentos; o cumprimento do objeto; o recebimento dos equipamentos, obras ou serviços; dentre outros documentos que deverão estar relatados no instrumento. Alguns documentos podem ser apresentados como complementares para demonstrar o cumprimento do objeto, tais como:

- 1) Relatório de Execução Físico-Financeira;
- 2) Relação de Pagamentos Efetuados, por ordem cronológica do extrato;
- 3) Relatório de Execução da Receita e Despesa;
- 4) cópias de Notas Fiscais/ Faturas, com seus respectivos recibos, com identificação do número do convênio, atestadas os serviços e/ou material, cópias de cheques/empenhos e guias de recolhimentos de INSS, ISS e FGTS;
- 5) Extrato de Conta Bancária específica;
- 6) Extrato de Conta Bancária de Aplicação Financeira, de todo o período da conta;
- 7) Conciliação Bancária, quando houver;
- 8) cópia de Cheques (que deve ser emitido nominal a empresa prestadora dos serviços);
- 9) cópia da Homologação das licitações realizadas ou cópia das Justificativas para sua Dispensa ou Inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal;
- 10) cópia dos Contratos com o Fornecedor de Material/Equipamento e/ou Prestador de Serviços;
- 11) Comprovação de Regularidade Fiscal dos fornecedores contratados (certidão negativa de INSS, PGFN e FGTS).
- 12) cópia de Documentação Comprobatória de Serviço de Instrutoria, quando for o caso;

Essa prestação de contas **pode ser aprovada, aprovada com ressalvas ou rejeitada**.
Motivos para prestação de contas rejeitada:

- ➔ inexecução total ou parcial do objeto pactuado;
- ➔ desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
- ➔ impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do termo celebrado ou da legislação vigente;
- ➔ não utilização, total ou parcial, da contrapartida pactuada, na hipótese de não haver sido recolhida na forma prevista;
- ➔ inexistência de execução financeira após 180 dias da liberação da primeira parcela o instrumento;
- ➔ não devolução de eventual saldo de recursos federais;
- ➔ ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento do cumprimento do objeto pactuado e da boa e regular aplicação dos recursos.

A não prestação de contas de transferências voluntárias poderá acarretar em instauração de Tomada de Contas Especial para o conveniente e inclusão do mesmo no CAUC, impedindo assim a formalização de novos instrumentos com a União.

Para que o conveniente não tenha problemas com a prestação de contas deve-se atentar para os seguintes quesitos:

- ➔ Conseguir comprovar a execução de cada item do Plano de Trabalho;
- ➔ Aplicar o recurso no mercado financeiro:
 - Superior a 30 dias: é indicado ser aplicado na Caderneta de Poupança;
 - Inferior a 30 dias: é indicado que seja aplicado no Fundo de Aplicação Financeira de Curto Prazo, e Operação de Mercado Aberto Lastreada em Título da Dívida Pública Federal;
- ➔ Movimentar os recursos do instrumento apenas na conta bancária específica;
- ➔ Apenas realizar saques para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho, ou para aplicação no mercado financeiro;
- ➔ Antes de cada pagamento, o conveniente deve ter em mãos as seguintes informações/dados:
 - Destinação do recurso;
 - Nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
 - Número do Contrato a que se refere o pagamento realizado;
 - Meta, Etapa ou Fase do Plano de Trabalho relativa ao pagamento;
 - Notas fiscais e/ ou documentos contábeis que comprovem o recebimento definitivo do objeto contratado;
- ➔ Obrigatoriedade da Emissão de Nota Fiscal pelos fornecedores;

- ➔ As despesas deverão ser comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes. São eles: empenho, notas fiscais, faturas, recibos e cópia de cheque. Os mesmos devem:
 - Estar dentro do prazo de validade para sua emissão;
 - Ser original e sem rasuras;
 - Ser emitidos em nome do convenente;
 - Estar devidamente identificado com o número do convênio, e o nome do Concedente no corpo do comprovante de despesa;
 - Conter especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados; e
 - Conter a atestação do recebimento definitivo do bem ou serviço
- ➔ O pagamento do fornecedor ou prestador de serviço não pode ser feito em dinheiro. Devem ser feitos mediante crédito na conta bancária do fornecedor ou prestador de serviço, salvo exceções previstas nas legislações vigentes;
- ➔ O gestor precisa acompanhar cada etapa de execução do instrumento.

5.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS NA TRANSFERE GOV

Essa fase, apesar de ser considerada a última do processo, inicia-se a partir do momento em que o convenente recebe a primeira parcela do repasse. Durante a execução, as notas fiscais e contratos são inseridos na aba “Execução” do Transfere Gov e servirão para apreciação da União na etapa de prestação de contas. Caso haja divergência entre objeto pactuado e executado, irregularidades ou improbidades, o Governo Federal poderá reprovar a prestação de contas. Os documentos a serem apresentados são:

- ➔ Relatório de Cumprimento do Objeto;
- ➔ Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- ➔ Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
- ➔ Termo de compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao instrumento por 10 anos.

Os pré-requisitos para que a prestação de contas possa ser realizada no sistema e apresentada ao órgão concedente para análise são:

- ➔ Autorizar ou cancelar todas as movimentações financeiras;
- ➔ Discriminar todas as OBTVs para o Convenente;
- ➔ Complementar os dados de Câmbio de todas as OBTVs Câmbio;
- ➔ Gerar todos os relatórios de execução.

O preparativo para a prestação de contas é a inclusão de todas essas documentações listadas acima no Transfere Gov até 60 dias após o término da vigência do convênio ou do último pagamento efetuado. Caso esse prazo não seja cumprido, a União poderá conceder ao órgão mais 45 dias para tal. Se, ao término desse prazo, o órgão não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, ele será inscrito como **"Inadimplente"** no Transfere Gov e isso pode acarretar suspensão para realização de novos convênios com o órgão federal. A União poderá solicitar à instituição financeira onde a conta corrente dos recursos do instrumento se encontra a transferência do montante devido aos cofres federais. Além disso, a União irá instaurar a Tomada de Contas Especial.

Por outro lado, os órgãos da União têm à sua disposição uma ferramenta elaborada em 2019 que realiza a prestação de contas informatizada, permitindo assim análise mais ágil da execução e cumprimento do objeto do instrumento.

O primeiro procedimento para iniciar uma prestação de contas é verificar na parte financeira no menu "Execução", "Listar Movimentações Financeiras" se todos os registros ali presentes estão na situação "Movimentação Financeira Concluída", que indica que o pagamento foi realizado e devidamente autorizado, ou "Movimentação Financeira Cancelada", que indica que a movimentação foi rejeitada pelo Gestor Financeiro do Conveniente ou pelo Ordenador de Despesa.

Figura 98 - Tela 'Execução - Listar Movimentações Financeiras'

Há casos em que a coluna "Valor Original DL (R\$)" e a coluna "Valor Bruto (R\$)" não contém valor ou contém um "-". Para mais informações, clique no ícone "?" (Ajuda) no canto superior direito da tela.

Número	Data	Valor Original DL (R\$)	Valor Bruto (R\$)	Valor Líquido (R\$)	CNPJ/CPF/IG Favorecido	Tipo	Tipo de Tributo/Contribuição	Número DL	Tipo DL	Situação
70101	18/02/2021		3.271,00	3.271,00		DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE				Movimentação Financeira Concluída
70100	18/02/2021		29.439,00	29.439,00		DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE				Movimentação Financeira Concluída
70070	18/02/2021		9.000,00	9.000,00		PAGAMENTO DE TRIBUTOS	COFINS	100100	NOTA FISCAL	Movimentação Financeira Concluída

Fonte: Transfere Gov

Posteriormente, deverão ser emitidos os relatórios de execução, presentes em "Execução", "Emitir Relatórios". Eles são pré-requisitos para que a prestação de contas seja realizada e enviada para análise do concedente.



FIQUE ATENTO!

- ➔ Existem vários tipos de relatórios de execução no Transfere Gov. O conveniente deverá escolher o melhor relatório para exemplificar a execução do objeto e depois encaminhar para a prestação de contas.

Após a aprovação de todos os relatórios gerados pelo conveniente, físicos, financeiros, bens adquiridos, serviços prestados, etc. será possível iniciar a prestação de contas no Transfere Gov. Ao clicar em “Prestação de Contas – Prestar contas”. Aparecerá a seguinte tela de consulta:

Figura 99- Primeira página Prestação de Contas na PMB

Objeto do Convênio/Contrato de Repasse	Treinamento
Órgão Concedente	25000 - MINISTERIO DA ECONOMIA
Conveniente/Contratado	MUNICIPIO DE ARAXA
CNPJ	18.140.756/0001-00
UF	MG
Modalidade	Convênio
Situação	Prestação de Contas Aprovada
Número	716816/2021
Vigência	15/02/2021 a 31/12/2021

Fonte: Transfere Gov

Nesta primeira página são identificados alguns dados do convênio. Somente após a aprovação do relatório físico do plano de trabalho pelo concedente, que as informações incluídas como realizadas são transportadas para a aba cumprimento do objeto da prestação de contas no bloco Relatório Consubstanciado, resultando nas informações das metas e etapas cumpridas e das metas e etapas não cumpridas. Obrigatoriamente, o usuário deve assinalar se concorda ou não com o Cumprimento do Objeto e com o Termo de Compromisso, além de ter a necessidade de preencher os dados solicitados na aba Realização dos Objetivos.

Figura 100 - Preenchimento da tela de Cumprimento do Objeto.

Dados **Cumprimento do Objeto** Realização dos Objetivos Relatórios Resgate Total Aplic. Saldo Remanescente - OBTV Termo Compromisso Anexos Pareceres

Publicações

Objeto do Convênio/Contrato de Repasse: **Treinamento**

Cumprimento do Objeto

O objeto proposto foi cumprido? **integralmente**

Percentual de execução física **100,00 %**

Os campos 'O objeto proposto foi cumprido?' e 'Percentual de execução física', quando não estiverem preenchidos, indica que a Prestação de Contas foi incluída antes da criação destes campos.

Termo do Cumprimento do Objeto

Certifico para os devidos fins, que todos os bens (e/ou obras/serviços), acima identificados, foram executados e concluídos ou adquiridos/produzidos conforme previsto transferência voluntária, inclusive com relação à adimplência junto ao órgão de previdência oficial e demais encargos tributários

Li e concordo com o termo do cumprimento do objeto acima. **Sim**

Relatório Consubstanciado

Metas e Etapas cumpridas

- Metas e Etapas cumpridas

Metas e Etapas não cumpridas

- Metas e Etapas não cumpridas

Justificativa de atrasos e/ou metas não cumpridas **Cumprimento do objeto**

Fonte: Transfere Gov

Figura 101 - Preenchimento da tela Termo de Compromisso

Dados Cumprimento do Objeto Realização dos Objetivos Relatórios Resgate Total Aplic. Saldo Remanescente - OBTV **Termo Compromisso** Anexos Pareceres

Termo de Compromisso

Conforme Art. 4º, §3º da Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 424, de 30 de dezembro de 2016, comprometo-me a manter os documentos relacionados ao convênio/contratos, contado da data em que for aprovada a prestação de contas.

Li e concordo com o termo de compromisso acima. **sim**

Responsável pelo convênio **ANDRE ASSUMPCAO E LIMA**

CPF **102.650.956-46**

Voltar

Fonte: Transfere Gov

Figura 102 - Preenchimento da tela Realização dos Objetivos

Prestação de Contas					
Dados	Cumprimento do Objeto	Realização dos Objetivos	Relatórios	Resgate Total Aplic.	Saldo Remanescente - OBTV
Objeto do Convênio/Contrato de Repasse	Treinamento				
Justificativa (Objetivo)					
Os objetivos propostos foram alcançados?	integralmente				
Benefícios alcançados	Capacitação de agentes				
Dificuldades encontradas	não se aplica				
Justificativa					
Voltar					

Fonte: Transfere Gov

Somente após realizar estes procedimentos e não havendo pendências no processo, o conveniente poderá realizar o Resgate Total das Aplicações para posteriormente realizar a Devolução do Saldo Remanescente. Esse procedimento será detalhado na próxima sessão.

5.2. DEVOUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE

5.2.1. Contextualização

O processo de devolução de saldo remanescente de convênios e instrumentos congêneres trata-se do repasse de recursos excedentes ou não utilizados na execução do objeto proposto. Pode ocorrer nas seguintes situações:

- Término da vigência do instrumento;
- Execução completa do objeto proposto;
- Não execução do objeto por mais de 180 dias, conforme PI 424/2016;
- Encerramento antecipado do instrumento.

O conveniente terá um prazo de até 30 dias para devolver o recurso para o concedente. Neste sentido, para realizar o cálculo do valor devido às partes deve-se seguir as normas presentes no instrumento ou embasadas na Lei nº 8.666/93. Para instrumentos formalizados com a União deve-se seguir a Portaria Interministerial nº 424/2016, exceto nos casos em que houver outra regra no instrumento ou normativa regulamentando este cálculo. Perante a PI 424/2016, Art. 60 o cálculo de devolução de saldos remanescente deve ocorrer:

Art. 60. Os saldos financeiros de recursos de repasse remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à Conta Única do Tesouro, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do instrumento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

§ 1º A devolução dos saldos financeiros de recursos de repasse remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizados no objeto pactuado, deverá ocorrer da seguinte forma:

I - nos convênios, o convenente deverá observar a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração, independentemente da época em que foram aportados pelas partes; e

II - nos contratos de repasse, o convenente deverá proceder a devolução integral ao concedente.

Corroborando com este artigo tem-se vários entendimentos do Tribunal de Contas da União, através dos acórdãos (AC) TCU 439/2005 e AC 13/2007 em que “o valor do débito decorrente de execução parcial do objeto conveniado, com proveito à comunidade, deve ser calculado de forma a manter a mesma proporção entre os recursos federais e municipais estabelecida no instrumento”.

A título de exemplo tem-se:

Um convênio com Município; construção de 1 hospital; valor federal repassado – R\$ 100,00; valor da contrapartida - R\$ 25,00.

Pelo convênio, a União deveria contribuir com 80% da construção do hospital (R\$ 100,00/R\$ 125,00). Já o Município contribuiria com 20% (R\$ 25,00/R\$ 125,00). Esse foi o pacto feito, à luz do federalismo de cooperação traçado pela Carta Magna, pelos entes políticos União e Município.

Suponhamos, no entanto, que o hospital seja construído apenas com recursos da União. Quer dizer, os R\$ 100,00 são suficientes para que se conclua o objeto do convênio. O Município, dessa forma, deixa de cumprir a avença ao não aportar os R\$ 25,00. Então, com base no que estabelece o mencionado art. 7º, inciso XIII, o Município deveria recolher à conta do concedente o valor corresponde ao percentual da contrapartida não aplicada na consecução do objeto do convênio. Quer dizer, ter-se-ia que devolver 20% dos R\$ 100,00. Ou seja, seriam devolvidos R\$ 20,00. Assim, seriam mantidas as relações percentuais originalmente pactuadas para a consecução do objeto - o hospital, construído pelo valor de R\$ 100,00, teria a participação de 80% de recursos públicos federais e de 20% de recursos municipais. Nota-se que, de modo algum, se está devolvendo a contrapartida do Município, o que geraria, se assim o fosse, enriquecimento sem causa por parte da União. O que a Instrução Normativa determina é a devolução dos recursos federais aplicados além da proporção originalmente pactuada na avença. Prova disso é que seu texto fala em devolução do “valor (...) correspondente ao percentual da contrapartida”, e não em devolução da contrapartida.

Já em relação a não execução do objeto, não há falar em devolução calculada com supedâneo em percentual de contrapartida. Afinal, se nada foi feito, o máximo que se pode fazer é devolver o total dos recursos federais repassados. (AC TCU nº 439/2005)

Desta forma para apuração do saldo, salvo dispositivo em contrário no instrumento celebrado e/ou em legislação específica, deverá ser observado a seguinte regra:

- I - o saldo dos recursos aportados pelos partícipes será apurado deduzindo destes o valor efetivamente executado, em conformidade com a proporção dos aportes pactuados no instrumento e em seus aditivos, nos casos em que couber;
- II - o saldo dos recursos obtidos nas aplicações financeiras realizadas, independentemente da época em que os recursos foram aportados pelas partes, será apurado aplicando-se a proporção relativa destes aportes na conta do instrumento.

5.2.2. Devolução de saldo remanescente no Estado de Minas Gerais

Sentindo a necessidade de regulamentar a aprovação de créditos e cotas orçamentários destinados à devolução de saldo remanescentes de convênios de entrada e instrumentos congêneres, a Diretoria Central de Convênio de Entrada em conjunto com a Controladoria Geral do Estado e a Advocacia Geral do Estado publicaram a Resolução Conjunta SEPLAG/CGE/AGE nº10.123/2020. A mesma tem por objetivo:

- Efetuar devolução correta dos recursos remanescentes relativos à execução de convênios de entrada de recursos e instrumentos congêneres a fim de evitar ressalvas e a não aprovação das prestações de contas pelo concedente;
- Informar aos órgãos/entidades os procedimentos necessários para solicitação de crédito orçamentário para realização das devoluções dos saldos remanescentes de convênios de entrada de recursos e instrumentos congêneres, aos concedentes e ao Tesouro Estadual;

Para apuração do saldo remanescente, conforme Resolução supracitada, deve-se considerar as seguintes regras:

- 1) A devolução dos saldos remanescentes de recursos de convênios aos concedentes relativos a receitas arrecadadas no SIAFI em exercícios anteriores deverá ser realizada por meio da execução de despesas (empenho, liquidação e pagamento);
- 2) A devolução dos saldos remanescentes de recursos de convênios aos concedentes relativos a receitas arrecadadas no exercício corrente deverá ser realizada por meio de reclassificação para Depósitos de Diversas Origens (DDO) – Recursos de Convênios a Restituir;

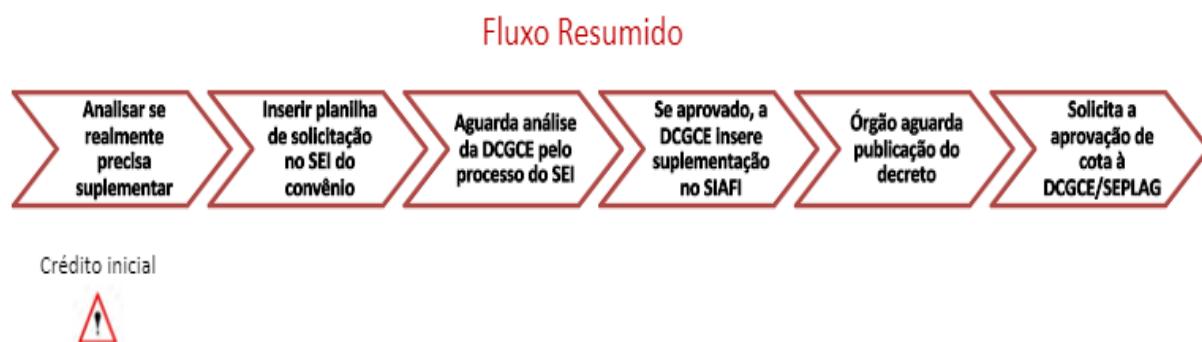
- 3) A devolução de saldos remanescentes de recursos de contrapartida de convênios devidos ao Tesouro do Estado ou à própria Unidade, deverá ser operada por meio de transferência financeira bancária ou transferência financeira cheque, conforme o caso, independentemente do exercício financeiro no qual os recursos foram aportados na conta do convênio.

Posteriormente a solicitação de créditos e cota orçamentários para devolução de saldos remanescentes deverá ser realizada à Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada – DCGCE da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG no SEI específico do convênio e deverá conter os seguintes documentos:

- ➔ declaração firmada pelo setor financeiro do órgão/entidade interessado atestando o valor a ser suplementado;
- ➔ extrato bancário da conta do convênio relativo ao último dia do exercício financeiro anterior;
- ➔ extrato bancário atualizado da conta do convênio;
- ➔ informações sobre a classificação orçamentária e valor a ser suplementado;
- ➔ memória de cálculo do valor para devolução.

A DCGCE realizará os cálculos e realizará os lançamentos da solicitação de suplementação dos créditos no SIGCON entrada e posteriormente lançamentos dos dados no Siafi para publicação de decreto. Ou seja, o órgão não terá que fazer nenhum lançamento no Siafi para que o decreto seja publicado. Após sair o decreto no Jornal Minas Gerais, o órgão/entidade deverá realizar a solicitação de cota, conforme item 4.9.3 do Capítulo 4. Somente após a aprovação que deverá ser realizado a devolução aos partícipes do convênio.

A figura a seguir demonstra, resumidamente, o fluxo de devolução de saldo remanescente:



Fonte: DCGCE

5.2.3. Devolução de saldo remanescente no Transfere Gov

Para a devolução do saldo do remanescente no Transfere Gov, a movimentação de resgate de aplicação financeira deverá estar como concluída ou cancelada. Após a conclusão de todas as movimentações financeiras e o Resgate Total das Aplicações junto à instituição bancária, o convenente deverá realizar a devolução do recurso que sobrou na conta corrente do instrumento.

No Transfere Gov ao acessar a funcionalidade “Saldo Remanescente”, por meio do menu Prestação de Contas, serão apresentados automaticamente pelo sistema os valores a serem devolvidos para o Convenente e para a Conta Única do Tesouro. Trata-se de um cálculo feito pelo Transfere Gov com base nos valores de repasse e contrapartida e seus respectivos rendimentos, além dos montantes alocados no pagamento das despesas do instrumento.

Figura 104- Página de Saldo Remanescente - OBTV

Prestação de Contas 25000 - MINISTERIO DA ECONOMIA

As informações abaixo relativas ao saldo das fontes no SIAFI estão sendo simuladas. Caso deseje realizar a consulta diretamente no SIAFI, favor acionar o botão 'Consultar Fontes no SIAFI'.

Dados Cumprimento do Objeto Realização dos Objetivos Relatórios Resgate Total Aplic. **Saldo Remanescente - OBTV** Termo Compromisso Anexos Pareceres Discriminações OBTV

Publicações

Dados Gerais Movimentações

Devolução de Saldo Remanescente - OBTV

Nr. do Convênio (TV)	716816/2021	Modalidade de Convênio	CONVENIO
Data Início de Vigência	15/02/2021	Data Fim de Vigência	31/12/2021
Razão Social do Concedente	MINISTERIO DA ECONOMIA		
Razão Social do Convenente	MUNICIPIO DE ARAXA		

Dados Financeiros do Convênio

Recursos de Repasse	R\$ 736.200,00	Recursos de Contrapartida Financeira	R\$ 81.800,00
---------------------	----------------	--------------------------------------	---------------

Valor dos Rendimentos	R\$ 0,00
-----------------------	----------

Dados da Devolução


Data da Devolução	18/02/2021		
Devolução para a Conta Única	R\$ 29.439,00	Devolução para o Convenente	R\$ 3.271,00
Valor Total da Devolução	R\$ 32.710,00		

Devolução para Conta Única do Tesouro

Fonte de Recursos	Valor da Devolução
0290444444 CONTRAPARTIDA-TRANSFERENCIA VOLUNTARIA	R\$ 29.439,00
	Total: R\$ 29.439,00

Devolução para o Convenente

Fonte de Recursos	Valor da Devolução
0290444444 CONTRAPARTIDA-TRANSFERENCIA VOLUNTARIA	R\$ 3.271,00
	Total: R\$ 3.271,00

Deseja realizar a devolução com base nos valores calculados pela Plataforma +Brasil ou prefere informar manualmente os valores a serem devolvidos? 

- Devolução com base nos valores calculados pela Plataforma +Brasil
- Devolução com base nos valores informados manualmente pelo convenente
- Não há saldo remanescente a ser devolvido

Dados Bancários do Convenente

Fonte: *Transfere Gov*

Ainda, no Transfere Gov há uma funcionalidade que permite ao órgão inserir os valores para devolução de forma manual, sendo que este procedimento será analisado pelo concedente o qual decidirá acatar o valor calculado automaticamente pelo Transfere Gov ou os valores informados manualmente pelo órgão. Esta funcionalidade deverá ser utilizada quando os valores repassados e aplicados não seguirem a proporção dos valores conveniados.

A DCGCE/SEPLAG tem a competência de auxiliar e acompanhar os órgãos na execução dos convênios, bem como na devolução dos recursos. A fim de evitar que ocorram devoluções de saldos remanescentes de convênios de forma inadequada, gerando dano ao cofre público estadual, foi criada a Resolução Conjunta AGE/CGE/SEPLAG nº 10.123/2020 que regulamenta este processo. Sendo assim, a instituição antes de realizar a devolução do recurso deverá encaminhar através do SEI do instrumento, para a DCGCE, as seguintes documentações:

- ➔ declaração firmada pelo setor financeiro do órgão/entidade interessado atestando o valor a ser suplementado;
- ➔ extrato bancário da conta do convênio relativo ao último dia do exercício financeiro anterior;
- ➔ extrato bancário atualizado da conta do convênio;
- ➔ informações sobre a classificação orçamentária e valor a ser suplementado;
- ➔ memória de cálculo do valor para devolução.

A DCGCE possui uma planilha para auxílio na conferência dos valores a serem devolvidos aos partícipes, que poderá ser disponibilizada aos órgãos para alimentação e

conferência da memória de cálculo recebida dos concedentes e ou dos valores apurados diretamente pelo Transfere Gov. Ainda, no caso de dúvidas, a diretoria está à disposição para apoio técnico.

Após cálculo do saldo remanescente para as partes e a inserção destes valores no Transfere Gov, é só encaminhar a prestação de contas para análise do concedente. Para isso basta voltar até a aba “Dados” e clicar no botão “Enviar para análise”.

Em 2018, através da Instrução Normativa MP/MF/CGU nº 05 foi instituída a prestação de contas informatizada cujo objetivo é o enfrentamento do passivo existente de prestação de contas, possibilitar uma redução nos custos de análise de prestação de contas e maximização da utilização de recursos humanos das instituições concedentes. Conforme normativa somente alguns instrumentos poderiam passar por esta prestação de contas informatizada:

- ➔ Convênios e Contratos de Repasse operacionalizados e cadastrados no Transfere Gov;
- ➔ Que tenham pontuação de risco igual ou inferior ao limite de risco estabelecido pelo concedente;
- ➔ Que não possuam saldos remanescentes;
- ➔ Que tenham saneadas as impropriedades constantes nos relatórios de trilhas de auditoria.
- ➔ Com valor inferior a R\$5.000.000,00, sendo as seguintes faixas de valor:
 - Faixa A: transferências voluntárias até R\$750.000,00;
 - Faixa B: transferências voluntárias acima de R\$750.000,00 e abaixo de R\$5.000.000,00.

O concedente para utilizar a prestação de contas informatizada deve realizar a publicação manifestando o interesse neste tipo procedimento contendo as seguintes premissas:

- ➔ Limite de tolerância ao risco conforme faixa de valor;
- ➔ Justificativa para embasar a escolha do limite;
- ➔ Outras informações que os concedentes julgarem necessárias.

Sendo assim, as prestações de contas serão analisadas e aprovadas com maior agilidade e o concedente correrá um risco, aceitável pela instituição, de existir alguma inconsistência na execução do instrumento.

5.3. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A Tomada de Contas Especial (TCE) é um procedimento que visa calcular o dano ao Erário, identificar os responsáveis e apurar os fatos relativos às irregularidades, pretendendo o imediato ressarcimento dos recursos financeiros. A TCE só será instaurada quando forem esgotados todos os outros mecanismos administrativos a cargo do concedente (União), bem como em casos em que o dano ao erário seja igual ou superior a R\$ 75.000,00 (será considerado a soma de todos os débitos de um mesmo órgão).

O estabelecimento da Tomada de Contas Especial ocorrerá quando a prestação de contas não for apresentada dentro do prazo estabelecido ou quando a prestação de contas for reprovada. São razões para tal reprovação:

- 1) Não execução total ou parcial do objeto pactuado, ou seja, o órgão deverá se certificar de cumprir o previsto em aquisições, obras, bens e/ou serviços;
- 2) Desvio de finalidade na aplicação dos recursos financeiros, ou seja, o objetivo e objeto executados devem ser os mesmos previstos quando da celebração do instrumento;
- 3) Impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com o termo celebrado ou com a Portaria Interministerial N° 424/2016;
- 4) Não utilização de parte ou da totalidade da contrapartida financeira, na hipótese de essa não haver sido restituída a quem aportou esse recurso, seguindo a regra de proporcionalidade de aporte da partida e contrapartida;
- 5) Eleger conta bancária para gestão dos recursos do convênio em instituição financeira que não seja federal ou estadual, ou somente federal para os contratos de repasse;
- 6) Não devolução de eventual saldo de recursos federais, apurado na execução do objeto, em conformidade com a regra de proporcionalidade da restituição financeira conforme o aporte da partida e contrapartida;
- 7) Ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento do cumprimento do objeto pactuado e da boa e regular aplicação dos recursos (notas fiscais, contratos, registro das licitações, dentre outros exigidos).

Uma vez julgada a TCE, o responsável é notificado para que restitua o valor devido. Se o responsável, regularmente notificado, não recolher tempestivamente o valor devido, será formalizado processo de cobrança executiva. Esse será encaminhado ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União para, por meio da Advocacia-Geral da União (AGU) ou das unidades jurisdicionadas ao TCU que detêm essa competência, promover a cobrança judicial da dívida ou o arresto de bens.

A instauração de Tomada de Contas Especial provoca algumas consequências, quais sejam:

- ➔ O convênio ou contrato de repasse constará como inadimplente no Transfere Gov, o que restringe as novas transferências de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União mediante Convênios e Contratos de Repasse. Excetuam-se dessa restrição apenas os instrumentos decorrentes de emendas parlamentares individuais que integrem os 50% de recursos financeiros obrigatórios para ações e serviços públicos de saúde, conforme dispõe o § 13 Artigo 166 da CF/88;
- ➔ Os responsáveis pelo dano ao erário serão registrados como "DIVERSOS RESPONSÁVEIS" no SIAFI;
- ➔ Emissão de declaração de inidoneidade do particular para licitar ou contratar com a administração;

- ➔ Emissão de declaração de inabilitação para o exercício de cargo ou função pública;
- ➔ Comunicação ao Ministério Público Federal e solicitação do arresto de bens para garantir o ressarcimento.

5.4. GLOSA DE RECURSOS

A glosa de despesa consiste no ato de censurar ações incompatíveis ou irregulares, confiscando determinada importância financeira ou retendo/suspendendo a transferência de valores até que o órgão responsável restitua o valor. No caso das transferências voluntárias da União, os Ministérios e demais órgãos federais são os encarregados de glosar as despesas realizadas pelos órgãos do estado de Minas Gerais, se assim considerarem adequado a partir da análise dos processos e documentação de determinada transferência.

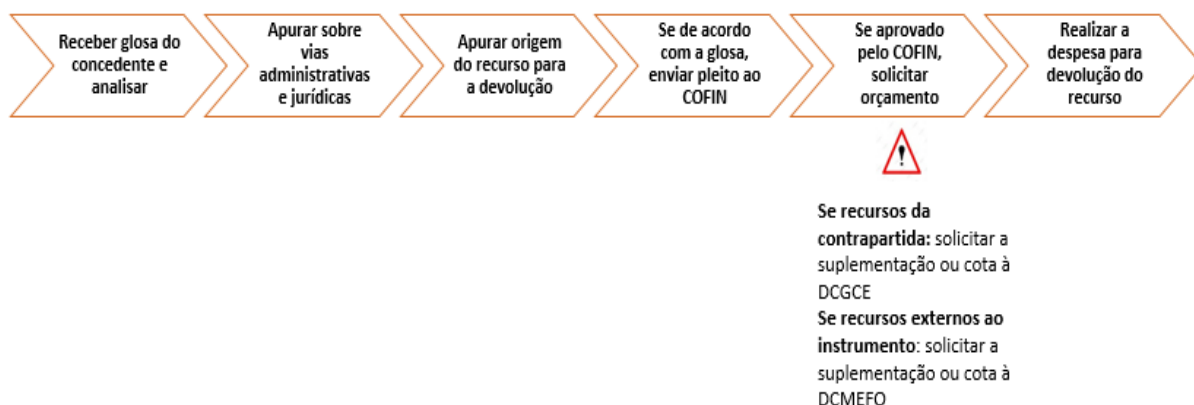
Os gestores devem ficar atentos à possibilidade de glosas, as quais podem ocorrer quando o órgão descumpre o objeto, as metas físicas e financeiras, as normas de contratação, os princípios constitucionais da economicidade, impessoalidade, publicidade, razoabilidade, entre outros.

Para solicitar recursos orçamentários para pagamentos de possíveis glosas realizadas pelo concedente o órgão ou instituição mineira deverá seguir o disposto na Resolução Conjunta AGE/CGE/SEPLAG nº 10.123/2020. As documentações abaixo deverão ser encaminhadas para o Cofin – Comitê de Orçamento e Finanças, com o prazo de 30 dias, para melhor deliberação.

- ➔ Ofício de solicitação de aprovação de cota ou de crédito orçamentário assinado pelo Dirigente Máximo do órgão/entidade, contendo justificativa para a devolução dos recursos, bem como os impactos da não devolução dos recursos;
- ➔ Classificação orçamentária para suplementação e/ou aprovação de cota orçamentária, conforme o caso;
- ➔ Comunicado oficial do concedente ou do órgão de controle responsável pela glosa de despesas, contendo o valor a ser devolvido e o prazo para devolução;
- ➔ Memória de cálculo em caso de atualização de valores, conforme exigido pelo concedente ou órgão de controle responsável pela glosa de despesas;
- ➔ Parecer técnico do concedente ou do órgão de controle ou documento equivalente no qual estejam elencados os fatos que deram causa à glosa de despesas.

As glosas serão calculadas com a devida atualização monetária e juros até o término do prazo de que a União dispõe para findar a análise da prestação de contas. Após concluída essa fase, o valor devido sofrerá somente atualização monetária até a data do efetivo pagamento da dívida. A figura a seguir detalha, resumidamente, o fluxo de glosa no Estado de Minas Gerais.

Figura 105 - Fluxo da Glosa de Recursos



Fonte: DCGCE

A fonte de recursos que custeará essas despesas dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da instituição e da deliberação do Presidente da Cofin. Poderão ser realizadas suplementações por anulação, seja do próprio órgão ou de outros órgãos e caso a instituição tenha orçamento disponível na LOA poderão ser aprovadas cotas diretamente para que o tesouro aporte recursos na conta da mesma.

6. DENÚNCIA E RESCISÃO

6.1. DENÚNCIAS

Os órgãos que celebrarem convênios ou contratos de repasse com o Governo Federal devem cumprir a exigência de manter um canal de comunicação efetivo para o registro de solicitações, elogios, sugestões, reclamações e de denúncias, os quais podem ser registrados pela sociedade civil a qualquer tempo.

Caso haja uma denúncia e seu objeto seja comprovado, os saldos remanescentes, inclusive aqueles provenientes de receita obtidas mediante aplicação financeira, serão devolvidos àqueles que ali aportaram seus recursos, proporcionalmente ao valor depositado, conforme dispõe o Art. 57 da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008. Ou seja, o saldo remanescente referente à partida será devolvido à União e o referente à contrapartida, ao estado de Minas Gerais. Os órgãos convenientes têm o prazo de 30 dias para realizar esses procedimentos, a contar da data de ocorrência do evento. Esse dispositivo se aplica também aos convênios liquidados por conclusão, rescisão ou extinção. O descumprimento dessa norma culminará na instauração de Tomada de Contas Especial.

6.2. RESCISÕES

A rescisão de convênios ou contratos de repasse é motivada pelo inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas, pela constatação de falsidade ou incorreção de informação em documentos apresentados, pela ocorrência de circunstância que motive a instauração de Tomada de Contas Especial e pela **ausência de execução financeira após 180 dias da liberação da primeira parcela**.

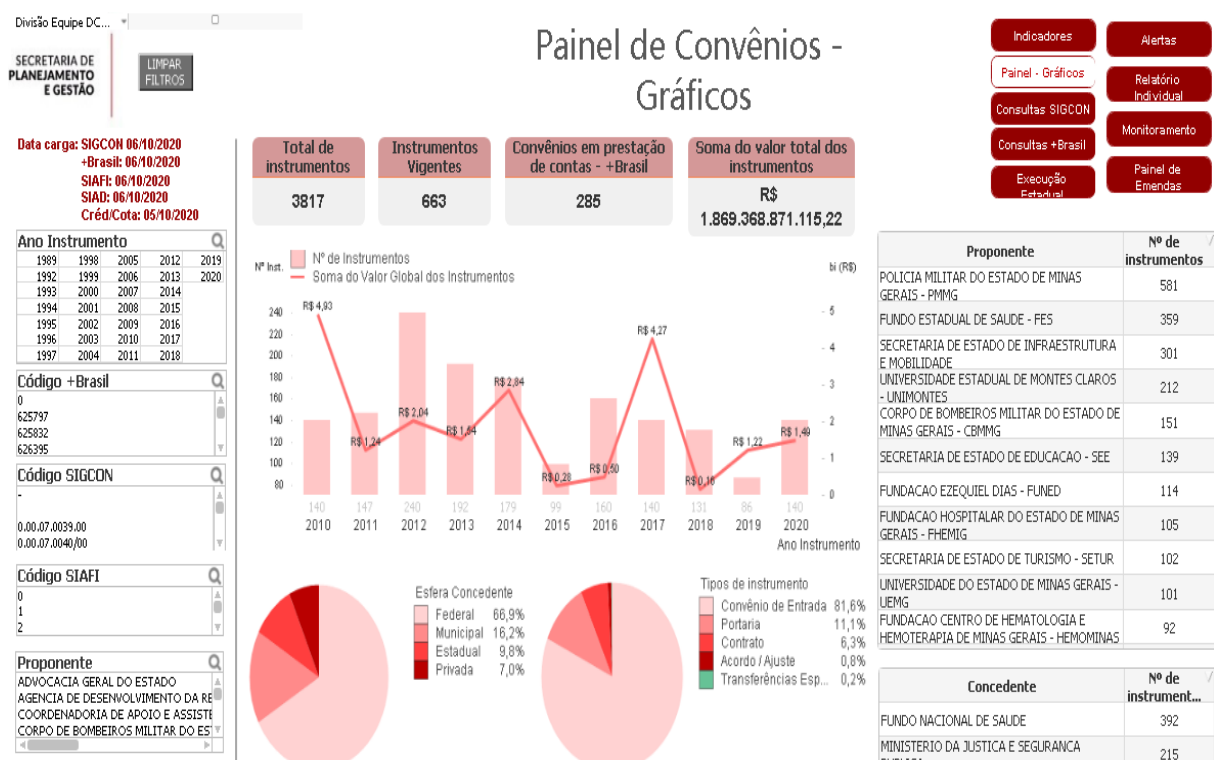
Caso a rescisão implique em danos ao Erário, a Tomada de Contas Especial deverá ser instaurada, a menos que haja devolução dos recursos devidamente corrigidos. No entanto, outros procedimentos de apuração por meio de medidas administrativas próprias (fiscalizações, requerimento de relatórios e documentação, entre outros procedimentos previstos) serão conduzidos quando identificadas outras irregularidades decorrentes do ato praticado.

7. PAINEL DE CONVÊNIOS NO QLIKVIEW

A DCGCE desenvolveu uma ferramenta prática, o Painel de Convênios, no QlikView, para que os órgãos possam acompanhar as informações referentes a todo o processo de seus convênios. O QlikView, sistema de *Business Intelligence*, é um aplicativo que reúne informações vindas do Transfere Gov), do antigo Sistema Estadual de Convênios de Entrada (SIGCON), do Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais (SIAFI), Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços de Minas Gerais (SIAD), além de informações do orçamento do Governo de Minas Gerais.

O objetivo da disponibilização da ferramenta é facilitar o acompanhamento e controle dos órgãos da situação de seus convênios. As informações poderão ser acessadas de um mesmo ambiente de maneira integrada e organizadas de acordo com as necessidades dos gestores. Para consulta das informações as instituições estaduais podem filtrar dados nos tópicos à esquerda da ferramenta, abaixo da logomarca da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Podem ser buscados instrumentos por Ano, Código Transfere Gov, Código SIGCON, Código SIAFI, nome do Proponente, Situação de vigência, Tipo de Instrumento, Esfera Concedente, conforme a Figura 106.

Figura 106 - Painel de Convênios Qlikview

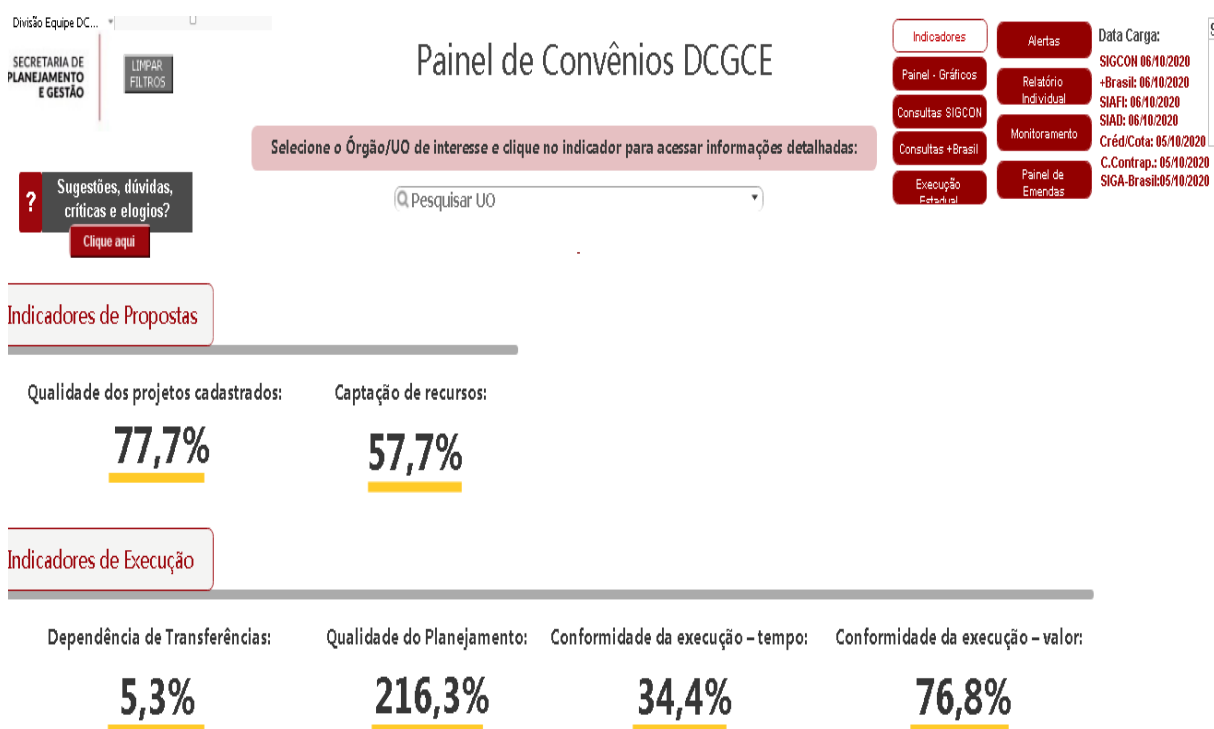


Fonte: Qlickview

7.1. INDICADORES

O Painel de Convênios (Figura 107) será o ambiente em que poderão ser acessadas as informações dos convênios de forma integrada. O primeiro mostrará os indicadores elaborados pelo Estado de Minas Gerais para melhor acompanhamento dos convênios. Serão exibidos de forma geral os indicadores sobre as propostas, indicadores sobre a execução de convênios, indicadores relativos à prestação de contas e demais indicadores, que englobam capacitação de servidores e pendências no CAUC e sua regularização.

Figura 107 - Painel de Convênios Qlikview - Indicadores



Fonte: Qlickview

Na Figura 108 foi detalhado os indicadores elaborados para acompanhamento do Governo do Estado de Minas Gerais.

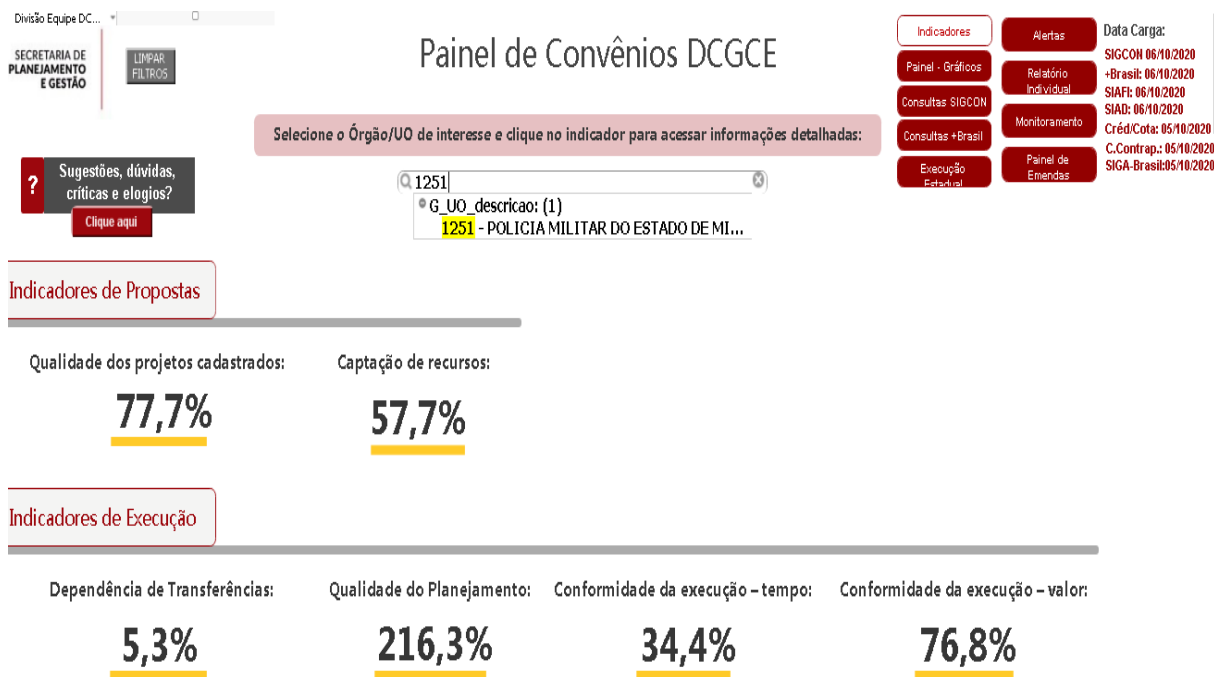
Figura 108 - Descrição dos indicadores sobre Convênios de Entrada

ÍNDICE	INDICADOR	DESCRIÇÃO	
Índice de propostas	1. Qualidade dos projetos cadastrados	Apurar qual o percentual de aprovação dos projetos submetidos no SICONV	
	2. Captação de recursos	Medir o número de convênios publicados, mediante as propostas divulgadas pelo SICONV	
	1. Instrumentos celebrados com cláusula suspensiva	Medir o total de instrumentos celebrados com cláusula suspensiva a partir do total de instrumentos celebrados	
	2. Tempo médio de resolução de cláusula suspensiva	Medir o tempo médio de resolução de pendências das cláusulas suspensivas a partir do número total de instrumentos inscritos em cláusula suspensiva.	
Índice de execução	3. Dependência de Transferências Voluntárias	Medir o percentual de recursos advindos da Transferências Voluntárias de cada órgão	
	4. Qualidade do planejamento	Medir o grau de aderência da execução ao planejamento, no que se refere ao tempo	
	5. Conformidade da execução – tempo	Medir a porcentagem de instrumentos que conseguem executar o planejado dentro do prazo inicialmente estipulado a partir dos instrumentos finalizados sem aditivos	
	6. Conformidade da execução – valor	Medir a porcentagem de instrumentos que conseguem executar o planejado dentro do valor inicialmente estipulado.	
	7. Arrecadação de recursos	Medir a porcentagem de receita arrecadada em convênios frente ao previsto.	
	8. Execução financeira	Medir a porcentagem de execução dos recursos de convênios.	
	9. Recursos parados (empoçados)	Medir o percentual de recursos empoçados, a mais de 180 dias sem execução.	
	10. Devolução de recursos	Medir a porcentagem de receita que é devolvida ao Concedente, frente à receita efetivamente arrecadada.	
	11. Entrega da política pública	Medir a porcentagem de instrumentos que cumprem o objeto em sua totalidade	
	Índice de Prestação de Contas	1. Atraso na Prestação de Contas	Medir o tempo médio de atraso na entrega da Prestação de Contas
		2. Conformidade da Prestação de Contas	Medir o percentual de instrumentos cuja Prestação de Contas está em conformidade
3. Tomada de Contas Especial		Medir o percentual de instrumentos enviados para Tomada de Contas Especial.	
-	1. Capacitação de servidores	Medir se a meta de capacitação de servidores está sendo atingida	
-	1. Adimplência no CAUC	Medir o tempo médio para resolução das pendências no CAUC.	

Fonte: DCGCE

Para que a instituição pesquise somente informações sobre sua Unidade Orçamentária basta inserir a UO e selecionar a Instituição, conforme Figura 109.

Figura 109 - Pesquisa dos indicadores por UO



Fonte: Qlickview

Ao clicar em um indicador, conforme Figura 110, o órgão obterá as seguintes informações sobre o indicador:

- Descrição do indicador;
- Polaridade;
- Unidade de medida;
- Apurado para os seguintes sistemas;
- Base de dados;
- Valores de referência;
- Valor consolidado do indicador para o Estado de Minas Gerais e para a UO selecionada;
- Gráfico – Série histórica do indicador;
- Gráfico – Comparativo das Unidades Orçamentárias;

Figura 110 - Detalhamento dos indicadores

Divisão Equipe DC...

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Indicador

Captção de recursos:

- Descrição: Medir o número de propostas apresentadas pelos órgãos com relação à quantidade de oportunidades divulgadas pela DCGCE para o ano corrente.
- Polaridade: Maior melhor
- Unidade de medida: %
- Apurado para: Apenas +Brasil
- Base de dados: Base +Brasil (numerador) e Planilha de Oportunidades DCGCE (denominador). Em casos em que uma oportunidade é divulgada para mais de um órgão e mais de um órgão apresenta proposta, o número de oportunidades divulgadas (denominador) será igual ao número de propostas apresentadas
- Valores de referência: Maior que 70% - Bom
Entre 50% e 70% - Regular
Menor que 50% - Ruim

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Número de propostas cadastradas}}{\text{Número de oportunidades divulgadas}} \times 100$$

- Valor consolidado do Indicador:

Estado de Minas Gerais:

57,7%

- Gráfico - Série histórica do indicador:

Fonte: Qlickview

7.2. PAINEL

O "Painel - Gráficos" (Figura 111), apresentará de forma geral a situação dos instrumentos ano após ano, oferecendo uma base de análise visual, com as informações das transferências voluntárias firmadas pelo Estado ou delimitado por órgão, conforme necessidade da consulta.

Figura 111 - Painel de Convênios Qlickview

Divisão Equipe DC...

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Painel de Convênios - Gráficos

Data carga: SIGCON 06/10/2020 +Brasil: 06/10/2020 SIAFI: 06/10/2020 SIAD: 06/10/2020 Créd/Cota: 05/10/2020

Total de instrumentos: 3817 **Instrumentos Vigentes: 663** **Convênios em prestação de contas - +Brasil: 285** **Soma do valor total dos instrumentos: R\$ 1.869.368.871.115,22**

Indicadores **Alertas**
Painel - Gráficos **Relatório Individual**
Consultas SIGCON **Monitoramento**
Consultas +Brasil **Painel de Emendas**
Execução Estadual

Ano Instrumento	Nº Inst.	Soma do Valor Global dos Instrumentos (R\$)
2010	140	R\$ 4,93
2011	147	R\$ 1,24
2012	240	R\$ 2,04
2013	192	R\$ 1,64
2014	179	R\$ 2,84
2015	99	R\$ 0,26
2016	160	R\$ 0,50
2017	140	R\$ 4,27
2018	131	R\$ 0,16
2019	86	R\$ 1,22
2020	140	R\$ 1,49

Proponente	Nº de instrumentos
POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS - PMMG	581
FUNDO ESTADUAL DE SAUDE - FES	359
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE	301
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS - UNIMONTES	212
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS - CBMMG	151
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO - SEE	139
FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS - FUNED	114
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS - FHEMIG	105
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO - SETUR	102
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS - UEMG	101

Estera Concedente **Tipos de instrumento**

Federal 88,9% **Convênio de Entrada 81,6%**

Fonte: Qlickview

7.3. CONSULTA SIGCON

Em “Consultas SIGCON” (Figura 112), as tabelas estão dispostas de outra maneira e com informações prestadas pelos órgãos do executivo estadual ao Sistema de Gerenciamento de Convênios do Estado de Minas Gerais (SIGCON). As consultas estão estruturadas da seguinte forma: “Convênios”, “Plano de Aplicação”, “Cronograma de Desembolso”, “Prorrogação de Ofício”, “Termo Aditivo” e “Unidades Executoras”.

Figura 112 - Painel de Convênios Qlikview - “Consultas SIGCON”

Unidade Orçamentária	Código SIGCON	Código Plano de Trabalho	Código +Brasil	Código SIAFI	SEI	Instrumento	Título	Proponente
2321	852637	10350	852637	9178268	2320.01.0000164/2017-52	Convênio de Entrada	Aquisição de equipamentos e material permanente	FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE MINAS GERAIS
2311	776361	6637	776361	9002429	-	Convênio de Entrada	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ANÁLISE DA VIOLÊNCIA, CRIMINALIDADE E SEGURANÇA ...	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
1261	SICONV 883204/2019	11471	883204	9219579	1260.01.0012389/2019-38	Convênio de Entrada	Censo Escolar da Educação Básica, anos letivos de 2019 e 2020	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO
3041	SICONV 881468/2018	11450	881468	9219502	1500.01.0012553/2018-42	Convênio de Entrada	Aquisição de Equipamentos para desenvolvimento do setor agropecuário	EMPRESA DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSAO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS
2271	SICONV 881213/2018	11173	881213	9210849	2270.01.0000331/2018-21	Convênio de Entrada	Aquisição de equipamentos médico-hospitalares	FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
3041	SICONV 880596/2018	11451	880596	9219504	1500.01.0012554/2018-15	Convênio de Entrada	Aquisição e distribuição de insumos para agricultores(as) familiares do Estado de Minas Gerais	EMPRESA DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSAO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS
1451	SICONV 880508/2018	10662	880508	9212077	1450.01.0024851/2018-46	Convênio de Entrada	Aquisição de veículo, equipamentos e mobiliário para penitenciária Prof. Ariosvaldo Campos Pires, Santa Lu... <small>Criseção da Biblioteca Digital na</small>	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA

Fonte: Qlickview

Na planilha “Convênios” serão apresentados os dados gerais do convênio ou instrumento congêneres, cadastrados conforme documento assinado entre as partes. Será possível visualizar o código SIGCON, código Transfere Gov, código Plano de Trabalho, código SIAFI, número do SEI, tipo de instrumento, título, proponente, concedente, objeto, situação do instrumento, vigência, valores acordados, dentre outras informações.

Em “Plano de Aplicação” (Figura 113) serão apresentadas as informações orçamentárias e financeiras, conforme previsto no plano de trabalho assinado entre as partes. Estarão presentes a dotação orçamentária, ação, fonte, procedência, natureza de despesa e valores previstos para cada despesa, dentre outras informações.

Figura 113 - Painel de Convênios Qlikview - "Consultas SIGCON- Plano de Aplicação"

Código SIAFI	Código SIGCON	Código Plano de Trabalho	Ano Exercício	Dotação Orçamentária	UD	Identificador Orçamento	Função	Ação	Categ Econôm Despesa	Grupo	Modalidade Aplicação
9000539	261/2008	4149	2009	21.631.144.4.061.0001	2411	0	21	4061	3	3	90
9000539	261/2008	4149	2009	21.631.144.4.061.0001	2411	0	21	4061	3	3	90
9000539	261/2008	4149	2009	21.631.144.4.061.0001	2411	0	21	4061	3	3	90
9000539	261/2008	4149	2009	21.631.144.4.061.0001	2411	0	21	4061	3	3	90
9000539	261/2008	4149	2009	21.631.144.4.061.0001	2411	0	21	4061	4	4	90
9000568	261/2008	4157	2009	21.631.144.4.061.0001	2411	0	21	4061	3	3	90
9000568	261/2008	4157	2009	21.631.144.4.061.0001	2411	0	21	4061	3	3	90

Fonte: Qlikview

Na aba "Cronograma de Desembolso" (Figura 114) o usuário poderá visualizar quando o recurso será desembolsado pelo proponente e pelo concedente, conforme previsto no plano de trabalho.

Figura 114 - Painel de Convênios Qlikview - "Consultas SIGCON- Cronograma de Desembolso"

Código SIGCON	Código Plano de Trabalho	Ano Cronograma Desembolso	Mês Cronograma Desembolso	Valor Proponente Cronograma Desembolso (R\$)	Valor Concedente Cronograma Desembolso (R\$)
				273.357.263,80	1.555.497.949,13
01.0191.00/2008 (702045/2008)	5596	2011	2	3.150.000,00	12.600.000,00
02/2009	4295	2009	3	6.150,00	300.000,00
04/2018	10671	2018	9	0,00	199.501,00
04/2018	10671	2018	11	13.650,00	0,00
04/2018	10671	2018	12	6.552,00	0,00
009/2012(770320/2012)	6639	2012	10	1.925,05	190.580,00

Fonte: Qlikview

Em “Prorrogação de Ofício” e “Termo Aditivo” (Figura 115) serão apresentadas as informações de alteração no instrumento original, seja pela necessidade de prorrogação de vigência, alteração de valores e ou do plano de trabalho. Qualquer alteração do instrumento original somente aparecerá nesta planilha se o órgão conveniente apresentar os documentos comprobatórios da alteração à DCGCE para que os registros sejam realizados no SIGCON.

Figura 115 -Painel de Convênios Qlikview - “Consultas SIGCON- Termo Aditivo”

Código SIGCON	Código Plano de Trabalho	Nº Termo Aditivo	Tipo Termo Aditivo	Data Assinatura	Data Término Vigência	Justificativa	Valor Aditado Concedente Contratado (R\$)	Valor A... Co...
							88.254.360,29	
01.0191.00/2008 (702045/2008)	5617	2º TA (5616)	TA de Vigência	30/12/2010	31/10/2013	Lateração de vigência do convênio conforme publicação do Diário Oficial da União do dia 21/01/2011 passando sua vig...	0,00	
01.0191.00/2008 (702045/2008)	7649	3º TA (7649)	TA de Vigência	20/08/2013	31/12/2016	Foi solicitado a alteração de vigência do convênio devido a certos alteração de metas físicas. Algumas metas se mostraram sem vi...	0,00	
01.0191.00/2008 (702045/2008)	9817	4º TA (9817)	TA de Vigência	21/12/2016	31/12/2018	Solicitação de prorrogação mediante termo aditivo, para cumprimento do objeto. De acordo com a cláusula terceira do TA, por...	0,00	
01.0191.00/2008 (702045/2008)	11304	5º TA (11304)	TA de Vigência	31/12/2018	31/12/2020	Prorrogação da vigência do convênio de vigência para término de cumprimento do objeto.	0,00	
011/2009	5024	1	TA de Valor	30/12/2009	31/07/2011	ALTERAÇÃO DO CONVENIO 011/2009, MANTIDO O OBJETO INICIALMENTE CONVENIADO, PARA REDUZIR O VALO...	13.810.352,16	
011/2009	5808	4º TA (5808)	TA de Vigência e Valor	29/07/2011	29/02/2012	CONTINUIDADE DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA UM LEITE PELA VIDA.	27.688.640,00	

Fonte: Qlickview

Por fim, tem-se a planilha de “Unidades Executoras” (Figura 116) que permite a visualização das unidades cadastrada para execução do objeto do convênio ou instrumento congênere. O não cadastramento da unidade executora ou unidade administrativa impede o setor do órgão ou instituição de realizar empenhos, liquidar e pagar.

Figura 116 - Painel de Convênios Qlikview - "Consultas SIGCON- Unidades Executoras"

Código SIGCON	Código SIAFI	Código SICONV	Código Plano de Trabalho	Unidades Executoras	SEI
01.0191.00/2008 (702045/2008)	9001188	702045	5596	-	-
01.0191.00/2008 (702045/2008)	9001188	702045	5617	-	-
01.0191.00/2008 (702045/2008)	9001188	702045	7649	-	-
01.0191.00/2008 (702045/2008)	9001188	702045	9817	-	-
01.0191.00/2008 (702045/2008)	9001188	702045	11304	-	-

Fonte: Qlikview

7.4. CONSULTA Transfere Gov

Em "Consultas Transfere Gov" (Figura 117) as tabelas estão organizadas conforme informações presentes no Transfere Gov, plataforma integrada de sistemas de transferências voluntárias do Governo Federal. Na planilha "Oportunidades", é possível consultar todos as oportunidades de captação de recursos disponibilizadas pelo Governo Federal. Estarão presentes nesta tabela o Código do Programa, bem como seu nome, situação, a data em que foi disponibilizado o programa, a data de início e fim de recebimento de propostas, dentre outras informações.

Figura 117 - Painel de Convênios Qlikview – "Consultas Transfere Gov - Oportunidades"

Cod Programa	Nome Programa	UF Programa	Situação Programa	Data Disponibilização Programa	Data Início Recebimento Proposta	Data Fim Recebimento Proposta	Nº Emenda	Nº Proposta	Nome Part
3600020210099	REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - RAPS - HOSPITAIS PSIQUIÁTRICOS / AÇÃO 5018.8535 / CONVÊNIO EQUIPAMENTO / PROGRAMA	MG	DISPONIBILIZADO	30/12/2021	29/12/2021	30/12/2021	-	-	
3600020210098	ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE - AÇÃO 21CD - IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICA DE ATENÇÃO À SAÚDE HOSPITALAR - CONVÊNIO - PROGRAMA	MG	DISPONIBILIZADO	23/12/2021	23/12/2021	31/12/2021	-	-	
5300020210070	Programa 2219 - Ação 10ST Transporte Não Motorizado	MG	DISPONIBILIZADO	23/12/2021	09/12/2021	31/12/2021	-	-	
3600020210097	SAÚDE EM FAMÍLIA / SAÚDE BUCAL - BRASIL SORRIDENTE / FLUORETAÇÃO DAS ÁGUAS DE ABASTECIMENTO PÚBLICO / AÇÃO 5019.8581 / CONVÊNIO / EMENDA PARLAMENTAR	MG	DISPONIBILIZADO	20/12/2021	17/12/2021	30/12/2021	-	-	
5500020210042	Implantacao e Modernizacao de Infraestrutura para Esporte Educacional, Recreativo e de Lazer - EMENDA DE RELATOR	MG	DISPONIBILIZADO	20/12/2021	10/06/2021	28/12/2021	-	-	

Fonte: Qlikview

Para maiores informações sobre os programas federais, propostas inseridas pelos órgãos do Governo de Minas Gerais e convênios formalizados no Transfere Gov, o usuário deverá clicar no código dentro da tabela e automaticamente será feita uma consulta dentro do Transfere Gov, conforme Figura 118.

Figura 118 - “Consultas Transfere Gov - Oportunidades – Código do Programa”

The screenshot shows the 'Consultas +Brasil' interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Cadastro Ente/Entidade', 'Programas', 'Propostas', 'Convênios', 'Execução', and 'Cadastros'. Below the menu, there is a search bar and a table displaying program details for the code 3600060001.

Código do Programa	3600060001
Órgão	36000 - MINISTERIO DA SAUDE
Órgão Executor	36000 - MINISTERIO DA SAUDE
Tipo de Instrumento	Convênio
Qualificação da proposta	Proposta Voluntária, Proposta de Proponente de Emenda Parlamentar

Fonte: Transfere Gov

Na planilha “Propostas” estão todas as propostas elaboradas pelos órgãos do executivo do Estado de Minas Gerais, conforme presente na Figura 119. Estarão disponíveis as informações da situação da proposta, valor do repasse voluntário, valor da contrapartida, objeto proposto, bem como demais informações sobre o programa e a proposta realizada pelo proponente.

Figura 119 - Painel de Convênios Qlikview – “Consultas Transfere Gov - Propostas”

The screenshot shows the 'Consultas +Brasil' dashboard. It features a search bar and a grid of navigation buttons for various stages: 'Oportunidades - apenas +Brasil', 'Propostas', 'Pré-Convênios', 'Convênios', 'Plano de Aplicação', 'Cronograma Desembolso', 'Cronograma Físico', 'Execução', 'Prorrogação de Ofício', and 'Termo Aditivo'. Below the dashboard is a table listing proposals with columns for program code, name, dates, and codes.

Cod Programa	Nome Programa	Data Disponibilização Programa	Data Início Recebimento Proposta	Data Fim Recebimento Proposta	Nº Emenda	Nº Proposta	Código +Brasil	Nome Parlamentar	Benefici Emend
5500080002	Consórcios de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Local	29/09/2008	24/06/2008	31/12/2008	-	1730/2008	702167	-	-
1411320100001	Gestão do Processo Eleitoral - 0570	02/08/2010	02/08/2010	27/08/2010	-	83557/2010	748812	-	-
1411320120001	0570 - Gestão do Processo Eleitoral	13/06/2012	13/06/2012	17/08/2012	-	37224/2012	-	-	-
1411320120001	0570 - Gestão do Processo Eleitoral	13/06/2012	13/06/2012	17/08/2012	-	37743/2012	773760	-	-
1411320140001	0570 - Gestão do Processo Eleitoral	01/08/2014	07/08/2014	20/08/2014	-	46581/2014	811199	-	-

Fonte: Qlickview

As abas "Pré-convênios" e "Convênios" serão apresentadas as informações sobre o convênio, como código Transfere Gov, número da proposta, código Siafi, número do SEI, nome do proponente, nome do concedente, objeto do convênio, data de assinatura, data da publicação, início da vigência, fim da vigência, dentre outras, conforme Figura 120.

Figura 120 - Painel de Convênios Qlickview – "Consultas Transfere Gov - Convênio"

The screenshot shows a web interface for 'Consultas +Brasil'. At the top, there are several red navigation tabs: 'Oportunidades - apenas +Brasil', 'Propostas', 'Pré-Convênios', 'Convênios', 'Plano de Aplicação', 'Cronograma Desembolso', 'Cronograma Físico', 'Execução', 'Prorrogação de Ofício', and 'Termo Aditivo'. On the right side, there are more red buttons: 'Indicadores', 'Alertas', 'Painel - Gráficos', 'Relatório Individual', 'Consultas SIGCON', 'Consultas +Brasil', 'Execução Estadual', 'Monitoramento', and 'Painel de Emendas'. Below the navigation is a search bar and a table with the following columns: 'Código +Brasil', 'Nº Proposta', 'Código SIGCON', 'Código STAFI', 'SEI', 'Modalidade', 'Proponente', 'Concedente', 'Objeto', 'Instrumento Ativo?', and 'Emenda?'. The table contains six rows of data, each representing a different agreement.

Código +Brasil	Nº Proposta	Código SIGCON	Código STAFI	SEI	Modalidade	Proponente	Concedente	Objeto	Instrumento Ativo?	Emenda?
704046	42463/2009	011/2009	9000691	-	CONVENIO	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAIS	MINISTERIO DA CIDADANIA	Apoio ao desenvolvimento das ações de continuidade do Programa de Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite do Governo Federal nos Estados, visando o fortalecimento da cadeia produtiva, por meio da geraç...	SIM	Não
791599	72935/2013	791599/2013	9015992	2420.01.0000776/2019-74	CONVENIO	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAIS	MINISTERIO DA CIDADANIA	Apoio ao desenvolvimento contínuo das ações do Programa de Aquisição de Alimentos - Modalidade Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite do Governo Federal no Estado de Minas Gerais, visando o fortaleci...	SIM	Não
782480	1505/2013	782480/2013	9007444	2420.01.0000839/2019-22	CONVENIO	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Implantação de cisternas de polietileno em comunidades rurais dispersas do Estado de Minas Gerais, no âmbito do Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da Água - Água para Todos, no Estado de Minas ...	SIM	Não
770338	29527/2012	770338/2012	9001710	2420.01.0000786/2019-95	CONVENIO	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRACAO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GER...	MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Implantação, recuperação e/ou ampliação de sistemas coletivos de abastecimento d'água no Estado de Minas Gerais, no âmbito do Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da Água - Água para ...	SIM	Não
764558	69793/2011	019/2011 (764558/2011)	9001511	2420.01.0000876/2019-90	CONVENIO	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAIS	MINISTERIO DA CIDADANIA	Promover a universalização do acesso à água em áreas rurais para consumo humano e para a produção agrícola e alimentar, visando ao pleno desenvolvimento humano e à segurança alimentar e nutricional de famílias em si...	SIM	Não
764558	69793/2011	019/2011 (764558/2011)	9001729	2420.01.0000876/2019-90	CONVENIO	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAIS	MINISTERIO DA CIDADANIA	Promover a universalização do acesso à água em áreas rurais para consumo humano e para a produção agrícola e alimentar, visando ao pleno desenvolvimento humano e à segurança alimentar e nutricional de famílias em si...	SIM	Não

Fonte: Qlickview

Em "Plano de Aplicação" (Figura 121), o usuário visualizará os itens a serem adquiridos ou serviços a serem prestados à instituição proponente. Nesta planilha serão disponibilizados a descrição do item bem como a natureza de despesa do mesmo e o valor total. Conforme mencionado anteriormente, caso o usuário do Qlickview queira filtrar as informações de um único convênio, ou de um proponente específico basta selecionar o dado a ser filtrado no lado esquerdo da ferramenta.

Figura 121 - Painel de Convênios Qlikview – “Consultas Transfere Gov – Plano de Aplicação”

Código +Brasil	Nº Proposta	Tipo Despesa	Situação Item	Despesa Plano de Aplicação SICONV	C	G	M	ED	Descrição Item	Quant. Item	Valor Total It
5.803.806											
	69869/2010	BEM		INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	4	4	90	52	Nova Lima - Sociedade Musical Sagrado Coração de Jesus de Nova Lima - Maçaneta: spanking 330MM pelúcia bola.	1	
	69869/2010	BEM		INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	4	4	90	52	Nova Lima - Sociedade Musical Santa Efigênia - Maçaneta: spanking 330MM pelúcia bola.	1	
	69869/2010	BEM		INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	4	4	90	52	Ouro Preto - Sociedade Musical Senhor Bom Jesus das Flores - Maçaneta: spanking 330MM pelúcia bola.	1	
	69869/2010	BEM		INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	4	4	90	52	Ouro Preto - Sociedade Musical Senhor do Bom Jesus do Matozinhos - Maçaneta: spanking 330MM pelúcia bola.	1	
	69869/2010	BEM		INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	4	4	90	52	Paraopeba - Corporação Musical Lira Espírito Santo - Maçaneta: spanking 330MM pelúcia bola.	1	
	69869/2010	BEM		INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	4	4	90	52	Ponte Nova - Corporação Musical Sete de Setembro - Maçaneta: spanking 330MM pelúcia bola.	1	

Fonte: Qlickview

Em “Cronograma de Desembolso” (Figura 122), estarão disponíveis as datas previstas para repasse e aporte de recursos na conta bancária do instrumento. De maneira semelhante, em cronograma físico estarão disponíveis as datas previstas em instrumento para as entregas do cumprimento do objeto.

Figura 122 - Painel de Convênios Qlikview – “Consultas Transfere Gov – Cronograma de desembolso”

Código +Brasil	Nº Proposta	Ano Cronograma Desembolso	Mês Cronograma Desembolso	Nº Parcela Cronograma Desembolso	Origem do Recurso	Desembolso (RS)
5.968.947.875,09						
700557	2959/2008	2011	1	6	Concedente	1.000.000,00
	25597/2008	2010	1	6	Concedente	1.944.800,00
704248	43858/2009	2010	1	6	Conveniente	10.696,95
717314	91462/2009	2019	1	6	Rendimento de Aplicação	414.702,10
	95153/2010	2012	1	6	Conveniente	106.000,00
755856	108880/2010	2013	1	6	Conveniente	339.000,00

Fonte: Qlickview

Na aba “Execução” (Figura 123) serão apresentados de maneira sintética os dados financeiros do convênio, como o aporte de recursos previstos no instrumento, valores que realmente foram depositados em conta específica, os valores pagos a fornecedores e o saldo disponível em conta.

Figura 123 - Painel de Convênios Qlikview – “Consultas Transfere Gov - Execução”

Código +Brasil	Nº Proposta	Proponente	Objeto Proposta	Data Assinatura Convênio	Fim Vigência Convênio	Situação Convênio	Opera por OBTV	Valor Repasse Concedente (RS)	Valor Desembolsado (RS)
								2.606.010.072,63	1.464.802.697,74
700528	1747/2008	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO	Promover a implantação do SISAN por meio da revisão e adequação dos instrumentos legais já existentes no Estado de Minas Gerais, a fim de estimular a consolidação do Sistema Local e oerac...	29/12/2008	31/05/2009	Convênio Anulado	NÃO	100.000,00	
700071	267/2008	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO	PROMOÇÃO NACIONAL DO TURISMO DE MINAS GERAIS, POR MEIO DA PARTICIPAÇÃO DO ESTADO EM FEIRAS, EVENTOS E OUTRAS AÇÕES PROMOCIONAIS.	21/10/2008	09/08/2009	Prestação de Contas Concluída	NÃO	366.000,00	366.000,00
703087	2037/2009	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO	II Salão Mineiro do Turismo, a ser realizado nos dias 03 e 04 de abril de 2009, na cidade de Belo Horizonte (MG).	02/04/2009	30/10/2009	Prestação de Contas em Análise	NÃO	150.000,00	150.000,00
702837	16778/2008	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAIS	Contribuir na instrumentalização dos diversos empreendimentos solidários instalados na região de abrangência do IDENE, visando promover o fortalecimento das redes de cooeração de econo...		29/12/2009	Cancelado	NÃO	499.999,74	
702177	93/2008	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Equipagem dos Conselhos Tutelares do Estado de Minas Gerais	31/12/2008	31/12/2009	Prestação de Contas Aprovada	NÃO	480.000,00	

Fonte: Qlikview

O Qlick View também apresentará as planilhas “Prorrogação de Ofício” e “Termo Aditivo” que contém informações de qualquer alteração realizada no instrumento de formalização da transferência voluntária. Estas podem ser quanto à vigência, valores ou alteração no plano de trabalho original.

Figura 124 - Painel de Convênios Qlikview - “Consultas Transfere Gov - Termo Aditivo”

Código +Brasil	Nº Termo Aditivo	Tipo	Valor Repasse (RS)	Valor Contrapartida (RS)	Valor Global (RS)	Data Assinatura	Data Vigência Prorroqada	Justificativa
			136.225.890,42	79.656.468,64	215.882.359,06			
702817	1/2009	Alteração da Vigência				30/12/2009	31/12/2010	A Conveniente solicitou prorrogação de prazo de vigência para atingir metas.
702817	1/2011	Alteração da Vigência				31/12/2010	26/12/2011	Atendimento ao pleito do Conveniente para atingir metas propostas.
702914	1/2010	Alteração da Vigência				13/12/2010	31/12/2011	A nossa solicitação se justifica pelas dificuldades surgidas no decorrer dos trabalhos, em virtude do atraso na liberação dos recursos o que inviabilizou o atendimento aos prazos legais previstos para a realização dos processos licitatórios pertinentes, somente ao exosto, o movimento arquivista envolvendo os servidores técnico-administrati...
702914	1/2011	Alteração da Vigência				23/12/2011	31/12/2012	para cumprimento da execução do convênio
703581	1/2011	Alteração da Vigência				07/02/2012	31/12/2012	A FAPEMIG selecionou e contratou projetos de pesquisa, que se encontram em fase de execução. Considerando que os projetos a ele vinculados apresentam prazo de encerramento diferenciado do término da vigência do mesmo, faz-se presente a necessidade da sua prorrogação para que todas as etapas dos projetos sejam concu...

Fonte: Qlikview

Por fim, tem-se a aba Acompanhamento Licitação que fornecerá dados sobre os convênios que tiveram o processo licitatório migrado para o Transfere Gov e se tiveram ou não o aceite da licitação pelo concedente.

Figura 125 - Painel de Convênios Qlikview - “Consultas Transfere Gov - Acompanhamento Licitação”

The screenshot shows a Qlikview dashboard titled 'Consultas +Brasil'. It features a navigation menu with buttons for 'Oportunidades - apenas +Brasil', 'Propostas', 'Pré-Convênios', 'Convênios', 'Plano de Aplicação', 'Cronograma Desembolso', 'Cronograma Físico', 'Execução', 'Prorrogação de Ofício', and 'Termo Aditivo'. A search bar is located to the right of the menu. On the far right, there are several utility buttons: 'Indicadores', 'Alertas', 'Painel - Gráficos', 'Relatório Individual', 'Consultas SIGCOM', 'Monitoramento', 'Consultas +Brasil', and 'Painel de Emendas'. The main content area displays a table for 'Acompanhamento Licitação' with the following columns: 'Nº Plataforma +Brasil', 'Modalidade', 'Número da Licitação', 'Aceite do Processo Licitatório', 'Situação no Sistema Externo (SIAD)', and 'Status da licitação na Plataforma +Brasil'. The table contains 20 rows of data, including various lot numbers and their respective statuses.

Nº Plataforma +Brasil	Modalidade	Número da Licitação	Aceite do Processo Licitatório	Situação no Sistema Externo (SIAD)	Status da licitação na Plataforma +Brasil
903016		051	Rejeitado		CONCLUIDO
944196		22/2020	Rejeitado		CONCLUIDO
888689		3050.01.0000368/2021-94	Rejeitado		CONCLUIDO
888689		3050.01.0000850/2021-78	Rejeitado		CONCLUIDO
905052	Pregão	2512021	Rejeitado		CONCLUIDO
905088	Pregão	32/2021	Rejeitado		CONCLUIDO
880508	Pregão	175/2019	Rejeitado		CONCLUIDO
916805		161	Aguardando Aceite		CONCLUIDO
841188		007/2017	Aguardando Aceite		CONCLUIDO
858773		3050.01.0001244.2021-13	Aguardando Aceite		CONCLUIDO
916805	Pregão	2852021	Aguardando Aceite		CONCLUIDO
880508	Pregão	11/2020	Aguardando Aceite		CONCLUIDO
891884	Pregão	0011/2021	Aguardando Aceite		CONCLUIDO
903016	12	022020	Aceito		CONCLUIDO
903016	12	0112021	Aceito		CONCLUIDO
903016	12	432020	Aceito		CONCLUIDO
903016	12	962021	Aceito		CONCLUIDO
903016	12	1292019	Aceito		CONCLUIDO
905366	12	12/2020	Aceito		CONCLUIDO
903016		004	Aceito		CONCLUIDO
903016		012	Aceito		CONCLUIDO
903016		13	Aceito		CONCLUIDO

Fonte: Qlikview

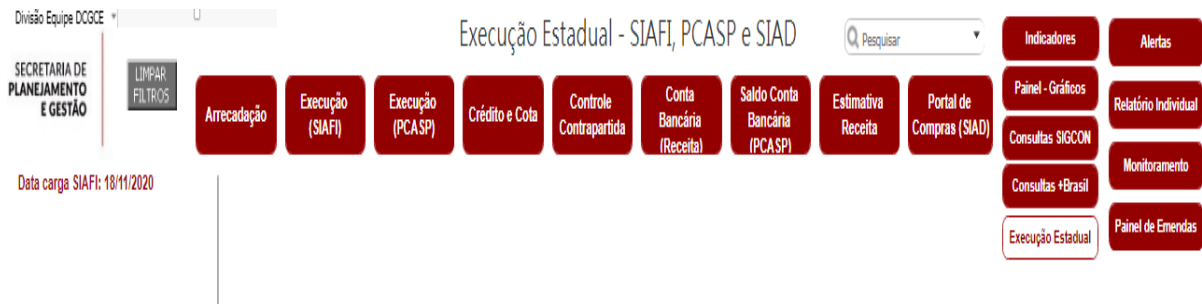
7.5. EXECUÇÃO ESTADUAL

Ao consultar a aba “Execução” (Figura 126) estarão disponíveis informações recebidas dos sistemas SIAFI, PCASP, SIAD e de planilhas de controle desenvolvidas pela equipe da DCGCE, tais como:

- ➔ Arrecadação por convênios;
- ➔ Execução orçamentária por convênios, incluindo cotas e suplementações aprovadas;
- ➔ Empenhos, liquidações e pagamentos;
- ➔ Restos a pagar;
- ➔ Contas Bancárias dos convênios;
- ➔ Saldo em conta;
- ➔ Estimativas de Receitas;
- ➔ Informações sobre os processos licitatórios;

Entre outras informações.

Figura 126 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução”



Fonte: Qlikview

Na primeira planilha “Arrecadação” (Figura 127) estarão as informações retiradas do SIAFI sobre os recursos arrecadados de convênios e instrumentos formalizados com o Estado. Conforme a classificação do tipo de receita, os recursos poderão ser de Receita Corrente, Rendimento, Receita de Capital ou Restituição, todos separados por ano e fonte. É importante frisar que se trata de recursos arrecadados durante a execução do instrumento, não incluindo os recursos aportados de contrapartida. Para averiguar esta informação a instituição deverá realizar uma consulta ao sistema SIAFI. Caso o órgão queira realizar uma consulta detalhada de um determinado instrumento basta filtrar a planilha por um dos códigos do instrumento, conforme exemplificado anteriormente.

Figura 127 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução - Arrecadação”

UO	Tipo SIAFI	Nº SIAFI	Ano Exercício Receita	Código Classificação Receita	Tipo de Receita	Fonte	Receita Arrecadada (R\$)	Classificação Receita	Registro
							19.025.334.045,39		
1071	Convênio	43	2002	1.3.2.5.00.00.00	Rendimento	24	3.553,87	REMUNERACAO DE DEPOSITOS BANCARIOS	Arre
1071	Convênio	197	2002	1.7.6.1.74.00.00	Receita Corrente	24	887.741,02	MINISTERIO_DA INTEGRACAO NACIONAL / GABINETE MILITAR DO GOVERNADOR	Arre
1071	Convênio	197	2003	1.3.2.5.00.00.00	Rendimento	24	-899,68	REMUNERACAO DE DEPOSITOS BANCARIOS	Ani
1071	Convênio	197	2003	1.3.2.5.00.00.00	Rendimento	24	899,68	REMUNERACAO DE DEPOSITOS BANCARIOS	Arre
1071	Convênio	197	2003	1.9.2.2.01.00.00	Restituição	24	-8.434,80	RESTITUICOES DE CONVENIOS	Ani
1071	Convênio	197	2003	1.9.2.2.01.00.00	Restituição	24	8.434,80	RESTITUICOES DE CONVENIOS	Arre

Fonte: Qlikview

Na planilha “Execução (SIAFI)” serão apresentadas todas as despesas empenhadas, podendo as mesmas estarem liquidadas ou pagas. Além disso constarão as informações sobre

o empenho, ano do empenho, natureza de despesa, dados do credor, dentre outros dados orçamentários e financeiros, conforme a Figura 128.

Figura 128 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução –Execução (SIAFI)”

UO	Tipo SIAFI	Nº SIAFI	Ano Empenho	Nº Empenho	UE	Data Empenho	Ação	C	G	M	ED	ID	Natureza DEA	ED DEA	F	P	Valor Empenhado (RS)	Valor Liquidado (RS)	Valor Pago (RS)	CNPJ/CPF
																	19.825.286.495,50	20.343.375.928,97	20.151.083.653,16	
1301	0	0	1998	347	1300002	21/12/2009	1086	4	4	90	51	3	0	0	24	1	-2.663,31	0,00	0,00	17.281.106/0
1301	0	0	1998	850	1300002	21/12/2009	1047	4	4	90	42	1	0	0	24	1	-123.264,46	0,00	0,00	17.309.790/0
1301	0	0	1998	851	1300002	21/12/2009	1047	4	4	90	42	1	0	0	24	1	-574.062,76	0,00	0,00	17.309.790/0
1301	0	0	1998	854	1300002	21/12/2009	1047	4	4	90	42	1	0	0	24	1	-806.421,12	0,00	0,00	17.309.790/0
1301	0	0	1998	855	1300002	21/12/2009	1047	4	4	90	42	1	0	0	24	1	-378.511,72	0,00	0,00	17.309.790/0
1301	0	0	1998	856	1300002	21/12/2009	1047	4	4	90	42	1	0	0	24	1	-148.442,78	0,00	0,00	17.309.790/0
1301	0	0	1998	857	1300002	21/12/2009	1047	4	4	90	42	1	0	0	24	1	-442.940,77	0,00	0,00	17.309.790/0

Fonte: Qlikview

Em Execução (PCASP), na Figura 129, a instituição consultará as informações contábeis para execução do convênio ou instrumento congênere. Serão apresentadas as contas contábeis bem como a descrição e os valores previstos no início do ano contábil e o saldo atual.

Figura 129 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução –Execução (PCASP)”

UO	Nº SIAFI	Conta Contábil	Conta Contábil - Descrição	Saldo Inicial (RS)	Saldo Atual (RS)
				1.592.834,24	1.299.507,96
1251	9217890	8.1.1.2.1.02.04	DIREITOS CONVENIADOS-PAGO/RESTITUIDO/TRANSFERIDO EXECUCAO CONTRAPARTIDA CONVENIO/BLOQUEADO	301.694,81	0,00
2311	9196996	8.1.1.2.1.02.04	DIREITOS CONVENIADOS-PAGO/RESTITUIDO/TRANSFERIDO EXECUCAO CONTRAPARTIDA CONVENIO/BLOQUEADO	666.841,21	873.863,55
2311	9196996	8.1.1.2.1.02.01	DIREITOS CONVENIADOS - RECEBIDOS A EMPENHAR	413.839,88	169.212,41
2311	9196996	8.1.1.2.1.02.02	DIREITOS CONVENIADOS - EMPENHADOS A LIQUIDAR	208.282,34	254.256,00
1251	9217890	8.1.1.2.1.01	DIREITOS CONVENIADOS - A RECEBER	2.176,00	2.176,00

Fonte: Qlikview

Na consulta de “Crédito e Cota”, conforme Figura 130, constará a relação de suplementações por instrumento e natureza de despesa, bem como a disponibilidade de

crédito para aprovação de cota, o valor de cotas anuladas e as respectivas datas que ocorreram o crédito. Desta forma a instituição conseguirá obter informações orçamentárias mais facilmente de todos os seus convênios e instrumentos vigentes.

Figura 130 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução –Crédito e Cota”

Órgão	Nº SIAFI	Nº Instrumento	UO	Ação	C	G	M	F	P	I	Crédito Solicitado	Nº SIOSOR	S.F *	Origem Crédito *	Crédito Inicial/Suplementado	Crédito Anulado	Crédito Autorizado	Data Crédito	C Orcam
											550.371,54				550.371,54	0,00	550.371,54		5
2311	9196996	0327/2018	2311	4180	3	3	90	70	1	0	17.577,62	16588	SIM	Saldo Financeiro	17.577,62	0,00	17.577,62	31/01/2020	
2311	9196996	0327/2018	2311	4180	4	4	90	70	1	0	361.152,67	16588	SIM	Saldo Financeiro	361.152,67	0,00	361.152,67	31/01/2020	
2311	9217003	328/2018	2311	4180	3	3	90	70	1	0	127.752,57	16592	SIM	Saldo Financeiro	127.752,57	0,00	127.752,57	31/01/2020	
2311	9217003	328/2018	2311	4180	4	4	90	70	1	0	43.888,68	16592	SIM	Saldo Financeiro	43.888,68	0,00	43.888,68	31/01/2020	

Fonte: Qlickview

Na consulta “Controle de Contrapartida”, conforme Figura 131, a instituição visualizará o valor das contrapartidas depositadas e a serem depositas pelo Tesouro Estadual em cada instrumento firmado. Poderá ser visualizado a fonte financiadora e se o recurso foi advindo do EGE/SEPLAG, bem como demais informações sobre o convênio ou instrumento congênera.

Figura 131 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Controle de Contrapartida”

Nº SIAFI	UO	Fonte	Contrapartida com recursos do EGE?	Convênio Firmado?	Ano Proposta	Número Proposta	nº Convênio	Data Assinatura Convênio	Declaração Contrapartida	Data Assinatura Declaração Contrapartida	Objeto
9000155	2071	10	Não	Sim	2015	-	1938/2007	28/05/2007	2820	28/05/2007	Desenvolvimento de protótipos ou processos inc
9000219	1301	10	Sim	Sim	2007	-	223.542-53/2007	24/12/2007	588	24/10/2007	Requalificação Urban
9000219	1301	25	Não	Sim	2007	-	223.542-53/2007	24/12/2007	588	24/10/2007	Ambiental do trecho de fu
9000219	1301	70	Não	Sim	2007	-	223.542-53/2007	24/12/2007	588	24/10/2007	Ambiental do trecho de fu
9000428	2261	10	Não	Sim	2007	-	2942/2007	16/01/2008	951	16/01/2008	Requalificação Urban
9000433	4291	10	Não	Sim	2007	-	3541/2007	31/12/2007	967	31/12/2007	Ambiental do trecho de fu
9000457	1231	10	Sim	Sim	2008	-	7.0041/00	27/06/2008	1062	27/06/2008	O presente convênios te
9000765	2071	10	Não	Sim	2009	-	14.004.09	18/11/2009	1687	18/11/2009	objeto dar apoio tecnico e
9000843	2321	10	Não	Sim	2009	69255/2009	728055/2009	31/12/2009	1816	31/12/2009	Induzir e apoiar proje
9000905	2071	10	Não	Sim	2010	-	14/005/2009	30/10/2009	1865	30/10/2009	Induzir e apoiar proje
9001058	2311	10	Sim	Sim	2009	-	658603/2009	31/12/2009	5827200	03/07/2019	pesquisa científica e tecnic Este convênio tem por o construção de escolas em

Fonte: Qlickview

A consulta “Conta Bancária (Receitas)” será possível visualizar a conta bancária que está sendo movimentada para a execução do convênio ou instrumento. Conforme previsto na PI nº 424/2016, deverá existir uma conta específica para cada convênio ou instrumento congênera onde serão realizadas as movimentações financeiras.

Já em “Saldo Conta Bancária (PCASP)” poderão ser consultados os saldos bancários em duas contas contábeis: Banco Conta Movimento e Aplicações Financeiras. Todas as contas especificadas por fonte e procedência do recurso, conforme presente na Figura 132.

Figura 132 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução – Saldo Conta Bancária (PCASP)”

UO	Nº SIAFI	Conta Contábil	Conta Contábil - Descrição	Fonte	Procedência	Saldo Inicial (R\$)	Saldo Atual (R\$)	Banco	Agência Bancária	Conta Bancária	Tipo Conta Bancária
						1.223.504.913,01	1.636.603.552,66				
1191	9241840	1.1.1.1.1.02	BANCOS CONTA MOVIMENTO	-	-	0,00	239.134,74	001	16152	225932	3
1191	9241840	1.1.1.1.1.10	APLICACOES FINANCEIRAS	-	-	0,00	2.499.765,15	001	16152	225932	3
1221	186	1.1.1.1.1.10	APLICACOES FINANCEIRAS	-	-	39.984,82	40.740,87	001	16152	64556	4
1221	9000469	1.1.1.1.1.10	APLICACOES FINANCEIRAS	10	3	5.642.960,92	5.751.230,38	001	16152	75418	4
1221	9000469	1.1.1.1.1.10	APLICACOES FINANCEIRAS	-	-	10.095.794,07	10.294.323,88	001	16152	75418	4
1221	9000764	1.1.1.1.1.10	APLICACOES FINANCEIRAS	10	3	3.178.945,08	3.225.337,62	001	16152	74543	4
1221	9000764	1.1.1.1.1.10	APLICACOES FINANCEIRAS	-	-	5.389.983,94	5.519.254,23	001	16152	74543	4
1221	9000899	1.1.1.1.1.10	APLICACOES FINANCEIRAS	10	3	617.864,33	629.452,96	001	16152	91197	4
1221	9000899	1.1.1.1.1.10	APLICACOES FINANCEIRAS	-	-	955.345,14	973.265,38	001	16152	82643	4
1221	9001708	1.1.1.1.1.02	BANCOS CONTA MOVIMENTO	71	3	0,00	286.248,37	001	16152	105643	4

Fonte: Qlickview

Em “Estimativa de Receitas” a instituição poderá consultar os valores previstos de aporte de recursos para o ano corrente, podendo ser filtrado por Unidade Orçamentária, código SIAFI e fonte. Nesta consulta serão exibidos o código da receita bem como sua descrição e o nome do concedente, conforme Figura 133. Estes valores foram previstos pela instituição estatal à DCGCE no ano anterior ao atual exercício.

Figura 133 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução – Estimativa de Receita”

Execução Estadual - SIAFI, PCASP e SIAD

Arrecadação | Execução (SIAFI) | Execução (PCASP) | Crédito e Cota | Controle Contrapartida | Conta Bancária (Receita) | Saldo Conta Bancária (PCASP) | Estimativa Receita | Portal de Compras (SIAD)

Indicadores | Alertas | Painel - Gráficos | Relatório Individual | Consultas SIGCON | Monitoramento | Consultas +Brasil | Execução Estadual | Painel de Emendas

UO	Nº SIAFI	Base	C	F	Código da Receita	Descrição da Receita / Concedente	Crédito (R\$)
							244.489.064,00
1251	9138769	Inicial	4	70	2438.10.9.1.20.001	DIVERSOS MUNICIPIOS/POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	103.000,00
1251	9138770	Inicial	3	70	1738.10.9.1.20.002	DIVERSOS MUNICIPIOS/POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	176.000,00
1251	9143285	Inicial	3	70	1738.10.9.1.20.002	DIVERSOS MUNICIPIOS/POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	40.000,00
1251	9143285	Inicial	4	70	2438.10.9.1.20.001	DIVERSOS MUNICIPIOS/POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	20.000,00
1251	9143794	Inicial	3	70	1738.10.9.1.20.002	DIVERSOS MUNICIPIOS/POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	23.000,00
1251	9149734	Inicial	4	70	2438.10.9.1.20.001	DIVERSOS MUNICIPIOS/POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	136.000,00
1251	9149738	Inicial	3	70	1738.10.9.1.20.002	DIVERSOS MUNICIPIOS/POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	66.000,00
1251	9149738	Inicial	4	70	2438.10.9.1.20.001	DIVERSOS MUNICIPIOS/POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	78.000,00
1251	9162193	Inicial	3	70	1738.10.9.1.20.002	DIVERSOS MUNICIPIOS/POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	450.000,00
1251	9162193	Inicial	4	70	2438.10.9.1.20.001	DIVERSOS MUNICIPIOS/POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	600.000,00
1251	9162879	Inicial	3	70	1738.10.9.1.20.002	DIVERSOS MUNICIPIOS/POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	80.000,00

Fonte: Qlikview

Por último tem-se a planilha “Portal de Compras (SIAD)” que abordará as informações sobre os processos licitatórios de convênios e instrumentos congêneres. Serão apresentados os códigos do processo SIAD, vinculados ao SIAFI e Sigcon. Nesta consulta poderá ser verificado o ano do processo, objeto contratado, fornecedor, valores homologados e início e fim da vigência do contrato com o fornecedor, conforme Figura 134.

Figura 134 - Painel de Convênios Qlikview – Consulta “Execução – Portal de Compras (SIAD)”

Execução Estadual - SIAFI, PCASP e SIAD

Arrecadação | Execução (SIAFI) | Execução (PCASP) | Crédito e Cota | Controle Contrapartida | Conta Bancária (Receita) | Saldo Conta Bancária (PCASP) | Estimativa Receita | Portal de Compras (SIAD)

Indicadores | Alertas | Painel - Gráficos | Relatório Individual | Consultas SIGCON | Monitoramento | Consultas +Brasil | Execução Estadual | Painel de Emendas

Nº Processo SIAD	Nº SIAFI	Nº SIGCON	Código +Brasil	Ano Proc...	Objeto Processo	Objeto Contrato	Nome Fornecedor	Data Ass Cont
1321164 000002/2009	220	28312001	0	2009	Eletrodomésticos e cadeira giratória	INEXISTENTE	COMERCIAL DE MATERIAIS ELETRICOS NORTE LTDA	-
1321164 000002/2009	220	28312001	0	2009	Eletrodomésticos e cadeira giratória	INEXISTENTE	MAGUI MOVEIS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA -ME	-
1321164 000002/2009	220	28312001	0	2009	Eletrodomésticos e cadeira giratória	INEXISTENTE	OPPORTUNITAT COMERCIO E SERVICOS EIRELI - EPP	-
1321164 000002/2009	220	28312001	0	2009	Eletrodomésticos e cadeira giratória	INEXISTENTE	ROSILENE VIEIRA LOPES-EPP	-
1321164 000005/2009	220	28312001	0	2009	Equipamentos Hospitalares e Laboratoriais	INEXISTENTE	BIOSAN COMERCIO DE PRODUTOS PARA LABORATORIOS EIRELI	-
1321164 000005/2009	220	28312001	0	2009	Equipamentos Hospitalares e Laboratoriais	INEXISTENTE	DORMED HOSPITALAR EIRELI - EPP	-

Fonte: Qlikview

7.6. ALERTAS

No item “Alertas” foram criados alguns alertas, utilizando dados do Transfere Gov e SIGCON, com situações que poderiam indicar a necessidade de maior atenção com relação a algum programa, proposta ou convênio. Dessa forma, sempre que determinada situação configurada for identificada nos sistemas monitorados pelo aplicativo, um alerta surgirá para o gestor, que poderá atuar com mais tempo e controle na solução do problema. Como demonstrado na Figura 135 cada botão localizado parte superior central indicará um alerta, que quando estiver verde, indicará a não existência de casos na situação monitorada, já o botão vermelho indicará a existência de ocorrências daquele alerta.

Figura 135 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview

Código +Brasil	Nº Proposta	Código SIAFI recente	Proponente	Objeto Proposta	Data Assinatura Convênio	Início Vigência	Fim Vigência	Situação Conta Bancária
852650	29385/2017	9219608	EMPRESA DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSAO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS - EMATER-MG	Promover a inclusão produtiva de agricultores (as) familiares, através de suas formas associativas, por meio da aquisição de materiais e equipamentos, visando possibilitar e otimizar a logística de coleta e ...	27/12/2017	27/12/2017	01/04/2021	Pendente de Regularização
880210	52344/2018	-	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	Apoio à comercialização e desenvolvimento da Agricultura Familiar em Minas Gerais por meio da aquisição e de kits de feira livre.	28/12/2018	28/12/2018	30/06/2021	Pendente de Regularização
880210	52344/2018	9260643	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	Apoio à comercialização e desenvolvimento da Agricultura Familiar em Minas Gerais por meio da aquisição e de kits de feira livre.	28/12/2018	28/12/2018	30/06/2021	Pendente de Regularização
882192	64716/2018	-	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAIS	APOIO A PROJETO DE INFRAESTRUTURA TURÍSTICA - Construção de Praça e Pavimentação no município de Januária - MG	31/12/2018	31/12/2018	31/12/2020	Pendente de Regularização
891367	44549/2019	-	INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS	Construções no Parque Estadual da Serra Negra no município de Itamarandiba/MG.	01/12/2019	01/12/2019	31/12/2021	Pendente de Regularização
				O presente Plano de Trabalho tem como objeto a formação de licenciados, bacharéis, tecnólogos e/ou a				Pendente de

Fonte: Qlikview

Caso o órgão queira realizar um levantamento de alertas dos instrumentos formalizados por sua instituição, basta filtrar por “Proponente” e posteriormente clicar no botão “Resumo de Alertas”, presente no lado esquerdo da aba “Alertas”. Todos os alertas e informações básicas dos instrumentos aparecerão neste relatório.

Dentre os 14 alertas apresentados no Qlikview em “Programas abertos (Transfere Gov)” (Figura 136), a instituição estadual conseguirá visualizar todos os programas que estão disponíveis para recebimento de propostas. Para isso deve-se clicar no número do programa que deseja realizar a consulta e posteriormente será aberto uma página do Transfere Gov, onde constará todas as informações do programa selecionado. Neste momento o órgão deverá analisar as especificações do programa e verificar se os mesmos atendem a política pretendida pela instituição.

Figura 136 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Programas Abertos (Transfere Gov)”

Q. Cod Programa	Programa	Situação Programa	Data Disponibilização	Data início recebimento proposta	Data fim recebimento proposta	Nº Emenda	Nome Parlamentar	Beneficiário
2040820200003	FCP - EMENDAS PARLAMENTARES 2020 - AÇÃO 20ZF - CONVENIOS	DISPONIBILIZADO	21/02/2020	12/11/2020	29/11/2020	-	-	-
2041220200001	Promoção e Fomento à Cultura Brasileira - Emendas Impositivas Individuais - Orcamento 2020 - Ação 202720ZF	DISPONIBILIZADO	21/02/2020	28/08/2020	29/11/2020	-	-	-
2041220200003	Promoção e Fomento à Cultura Brasileira - Emendas Impositivas Individuais - Orcamento 2020 - Ação 202720ZF	DISPONIBILIZADO	23/04/2020	28/08/2020	29/11/2020	-	-	-
2200020200001	Minas Gerais-Emendas Parlamentares-Investimento	DISPONIBILIZADO	19/02/2020	19/02/2020	29/11/2020	27640012	PADRE JOAO	17138140000123

Fonte: Qlickview

Em “Oportunidades divulgadas” (Figura 137) constará todas as oportunidades divulgadas, via Publisher (e-mail), pela DCGCE aos respectivos órgãos. Nesta planilha poderão ser acessados os programas Transfere Gov ou os links das plataformas que oferecem alguma oportunidade de captação de recursos. Estará disponível o nome do programa, a descrição do mesmo, área temática, valores de partida e contrapartida, data limite para apresentação de propostas, dentre outras.

Figura 137 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Oportunidades Divulgadas”

Q. Cod Programa +Brasil	Link Programa Não +Brasil	Número da Emenda	Parlamentar	Partido	Nome do Programa	Descrição do Programa	Área Temática	Valor da partida
22000202000035	https://voluntarias.r	-	-	-	Emendas Parlamentares - Assistência Técnica e Extensão Rural	Viabilização, ampliação e qualificação dos serviços de assistência técnica e extensão rural, educação formal e não formal no campo e capacitação, promovendo a inovação e a sustentabilidade dos sistemas produtivos de agricultores familiares e médios produtores, assentados da reforma agrária e povos e comunidades tradicionais e seus empreendimentos, além da formação e capacitação de agentes de ATER e da produção de conhecimentos tecnológicos apropriados.	20 - Agricultura	
22000202000035	-	-	-	-	Emendas Parlamentares - Assistência Técnica e Extensão Rural	Viabilização, ampliação e qualificação dos serviços de assistência técnica e extensão rural, educação formal e não formal no campo e capacitação, promovendo a inovação e a sustentabilidade dos sistemas produtivos de agricultores familiares e médios produtores, assentados da reforma agrária e povos e comunidades tradicionais e seus empreendimentos, além da formação e capacitação de agentes de ATER e da produção de conhecimentos tecnológicos apropriados.	20 - Agricultura	
22000202000036	https://voluntarias.r	-	-	-	Emendas Parlamentares - Promoção e Fortalecimento da Comercialização e	Estruturar, apoiar e fomentar as ações de comercialização da produção agropecuária dos agricultores familiares, pequenos e médios produtores, assentados da reforma agrária e povos e comunidades tradicionais e seus empreendimentos. Inserção dos beneficiários e suas organizações econômicas no mercado, por meio da articulação,	20 - Agricultura	

Fonte: Qlickview

Modo semelhante ao consultar a aba “Propostas 2020 (Transfere Gov)”, conforme Figura 138, onde a instituição visualizará todas as propostas elaboradas pelo executivo estadual. Poderão ser consultadas as propostas, a data de cadastramento no Transfere Gov e o SEI respectivo de solicitação para autorização de formalização do instrumento de transferência voluntária, junto ao Cofin.

Figura 138 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Propostas 2020 (Transfere Gov)”

Nº Proposta	SEI	Proponente	Data Cadastro	Modalidade	Situação Proposta	Valor Global Proposta (RS)	Objeto
18403/2020	1250.01.0008611/2020-59	POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	30/10/2020	CONVENIO	Proposta/Plano de Trabalho Enviado para Análise	1.288.312,98	Modernizar, ampliar, reestruturar e instalar equipamentos e materiais de Tecnologia de Comunicação para a complementação do sistema de videomonitoramento na cidade de Otoni/MG.
18430/2020	1250.01.0008589/2020-71	POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	30/10/2020	CONVENIO	Proposta/Plano de Trabalho Enviado para Análise	1.134.703,76	Reestruturação do espaço físico do Colégio Tiradentes da Polícia Militar de Minas Gerais de Montes Claros.
18676/2020	1250.01.0008604/2020-54	POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	30/10/2020	CONVENIO	Proposta/Plano de Trabalho Enviado para Análise	1.113.856,00	Implantação de sistema de microgeração de energia solar fotovoltaica a ser instalada na Polícia Militar na cidade de Teófilo Otoni/MG.
18661/2020	2310.01.0016862/2020-18	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	29/10/2020	CONVENIO	Proposta/Plano de Trabalho Enviado para Análise	1.169.269,53	Adequação e modernização do laboratório multiusuário de segurança em saúde da Universidade Estadual de Montes Claros
18737/2020	2310.01.0016735/2020-52	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	29/10/2020	CONVENIO	Proposta/Plano de Trabalho Enviado para Análise	928.697,30	Modernização tecnológica da Universidade Estadual de Montes Claros para viabilizar a interação entre pessoas e instituições educacionais.

Fonte: Qlikview

Clicando em “Mudança situação proposta (Transfere Gov)” o órgão visualizará qualquer alteração na situação da proposta. Geralmente ocorre quando uma proposta/plano de trabalho é aprovada, fica em complementação ou é reprovada. Esta funcionalidade facilitará o acompanhamento do andamento da proposta pelo proponente junto ao concedente.

Na aba “Novo empenho proposta (Transfere Gov)” serão disponibilizados os empenhos gerados pelo concedente para as propostas ou pré-convênios. Esta informação permite inferir que a proposta foi aceita pelo concedente e o possivelmente o instrumento será formalizado entre as partes.

Na aba “Convênios 2020” aparecerá as sub abas Transfere Gov e SIGCON. Nesta funcionalidade a instituição poderá acompanhar todos os instrumentos que foram formalizados em 2020 e seus registros nos dois sistemas. Será possível pesquisar informações como número de SEI, SIAFI, SIGCON, datas de assinatura, publicação, início e fim de vigência, dentre outros dados, conforme Figura 139.

Figura 139 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Convênios 2020”

Alertas

Resumo Alertas

Programas abertos (+Brasil) | Oportunidades divulgadas | Propostas 2020 (+Brasil) | Mudança situação proposta (+Brasil) | Novo empenho proposta (+Brasil) | Convênios 2020 | Cláusula suspens. (+Brasil)

Situação Conta Bancária (+Brasil) | Sem desembolso (+Brasil) | Novo desembolso (+Brasil) | Execução suspensa (+Brasil) | Baixa execução | Proximidade fim vigência | Prestação de Contas (+Brasil)

Indicadores | Alertas | Painel - Gráficos | Relatório Individual | Consultas SIGCON | Consultas +Brasil | Monitoramento | Execução Estadual | Painel de Emendas

+Brasil | SIGCON

Convênios assinados em 2020 - +Brasil

Código +Brasil	Nº Proposta	SIAFI	SEI	Proponente	Situação Convênio	Data Assinatura Convênio	Data Publicação Convênio	Dia Fim Vigência	Situação Contratação	Valor Convê
888188	47874/2019	9250047	1410.01.0000573/2019-77	MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO	Em execução	19/02/2020	21/02/2020	19/08/2021	Sob Liminar Judicial e Cláusula Suspensiva	
894703	54405/2019	-	1300.01.0000011/2020-22	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE	Em execução	19/02/2020	21/02/2020	19/08/2022	Sob Liminar Judicial e Cláusula Suspensiva	1
896592	56017/2019	-	1450.01.0166813/2019-24	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA -SEJUSP	Em execução	19/02/2020	21/02/2020	19/08/2022	Sob Liminar Judicial e Cláusula Suspensiva	3
897972	4748/2020	-	1480.01.0002615/2020-87	Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social	Em execução	04/06/2020	08/06/2020	04/06/2021	Normal	
898273	5733/2020	-	2350.01.0000185/2019-69	UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Em execução	16/11/2020		16/11/2025	Normal	

Fonte: Qlickview

Em “Cláusulas suspens. (Transfere Gov)”, conforme Figura 140, aparecerão três sub abas, a primeira com convênios registrados no Transfere Gov contendo cláusula(s) suspensiva(s) e que estão vigentes entre seis e treze meses e, a segunda com prazo superior a treze meses de vigência. Na terceira sub aba serão apresentados todos os convênios Transfere Gov que possuem alguma cláusula suspensiva, independentemente do tempo de execução do instrumento. Nestas planilhas estarão dispostas as seguintes informações: número do convênio Transfere Gov, número da proposta, código Siafi, objeto da proposta, início e término da vigência.

Figura 140 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Cláusula suspens. (Transfere Gov)”

Alertas

Resumo Alertas

Programas abertos (+Brasil) | Oportunidades divulgadas | Propostas 2020 (+Brasil) | Mudança situação proposta (+Brasil) | Novo empenho proposta (+Brasil) | Convênios 2020 | Cláusula suspens. (+Brasil)

Situação Conta Bancária (+Brasil) | Sem desembolso (+Brasil) | Novo desembolso (+Brasil) | Execução suspensa (+Brasil) | Baixa execução | Proximidade fim vigência | Prestação de Contas (+Brasil)

Indicadores | Alertas | Painel - Gráficos | Relatório Individual | Consultas SIGCON | Consultas +Brasil | Monitoramento | Execução Estadual | Painel de Emendas

Vigência entre 6 e 13 meses | Vigência maior que 13 meses | Geral

Alerta Prazo de Cláusula Suspensiva - Convênios em execução (entre 6 e 13 meses de vigência)

SIAFI recente	Código +Brasil	Nº Proposta	Proponente	Objeto Proposta	Início Vigência	Fim Vigência	Tempo de vigência (meses)
9250047	888188	47874/2019	MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO	Construção de Portais e implantação de Sinalização Turística e interpretativa no Circuito Guimarães Rosa-MG.	19/02/2020	19/08/2021	9,1
-	894703	54405/2019	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE	Melhoramento e pavimentação estradas vicinais do Estado de Minas Gerais.	19/02/2020	19/08/2022	9,1
-	896592	56017/2019	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA -SEJUSP	O objeto do convênio contempla o desenvolvimento, construção e implementação de modelos alternativos de prestação da Medida Socioeducativa de Privação de Liberdade no Estado de Minas Gerais.	19/02/2020	19/08/2022	9,1
9241373	886359	46296/2019	FUND CENTRO HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE MINAS GERAIS	REFORMA DE UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA	18/12/2019	18/12/2021	11,2

Fonte: Qlickview

No alerta “Situação Conta Bancária (Transfere Gov)” (Figura 141) serão informados os dados básicos dos convênios e se a conta bancária está regularizada com o correspondente bancário ou se existe alguma pendência a ser resolvida. O alerta “Sem desembolso (Transfere Gov)” exibirá os convênios Transfere Gov que estão a mais de dez meses sem receber recurso do concedente e os convênios que ainda não receberam recursos financeiros do parceiro.

Figura 141 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlickview – “Sem desembolso (Transfere Gov)”

The screenshot shows the 'Alertas' (Alerts) section of the Qlickview system. At the top, there is a search bar and several filter buttons. The main area contains a grid of filter buttons for different alert categories. Below the filters, there are two buttons: '10 meses sem desembolso' (10 months without disbursement) and 'Nenhum desembolso' (No disbursement). The table below lists agreements that have not received disbursement for more than 10 months.

Mais de 10 meses desde o último desembolso concedente (convênios em execução)							
Código +Brasil	Nº Proposta	Código SIAFI recente	Proponente	Objeto Proposta	Início vigência	Fim Vigência	Valor Repasse Concedente (R\$)
793895	85098/2013	9130873	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE	Construção da Cadeia Pública Masculina de Machado, 388 vagas.	27/12/2013	31/12/2020	11.031.975,37
793896	85162/2013	9130845	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE	Construção da Cadeia Pública Masculina de Pirapora, 388 vagas.	27/12/2013	31/12/2020	10.360.335,49
793898	85336/2013	9130891	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE	Construção da Cadeia Pública Masculina de Lavras, 388 vagas.	27/12/2013	31/10/2022	11.640.000,00
812650	51799/2014	9247206	FUNDAÇÃO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE - FEAM	O projeto tem como objeto o fortalecimento da Comissão Estadual P2R2 Minas - Ação Integrada na Prevenção, Preparação e Resposta Rápida as Emergências com Produtos Perigosos.	22/12/2014	22/12/2021	2.284.000,00
812650	51799/2014	9260954	FUNDAÇÃO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE - FEAM	O projeto tem como objeto o fortalecimento da Comissão Estadual P2R2 Minas - Ação Integrada na Prevenção, Preparação e Resposta Rápida as Emergências com Produtos Perigosos.	22/12/2014	22/12/2021	2.284.000,00

Fonte: Qlickview

Já em “Novo desembolso (Transfere Gov)” serão listados os convênios federais que tiveram recentemente, menos de 30 dias, algum desembolso de recurso pelo concedente. No alerta “Execução suspensa (Transfere Gov)” (Figura 142) serão apresentados os convênios que não tiveram execução financeira entre o período de quatro e cinco meses e, os convênios que não são executados a mais de cinco meses. Este alerta foi criado com base no art. 41 da Portaria Interministerial nº 424/2016, já que a não execução por mais de 180 dias pode dar causa a rescisão do convênio e conseqüentemente devolução do recurso.

Figura 142 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Execução suspensa (Transfere Gov)”

Código +Brasil	Nº Proposta	Nº SIGCON	Nº SIAFI	Situação Convênio	Proponente	Objeto Proposta	Data Assinatura	Data fim vigência
778771	49813/2012	778771/2012	9002476	Em execução	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	Desenvolver as cadeias produtivas da cana de açúcar e leite nos assentamentos de reforma agrária do Estado de Minas Gerais.	21/12/2012	30/11/2020
778771	49813/2012	778771/2012	9042928	Em execução	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	Desenvolver as cadeias produtivas da cana de açúcar e leite nos assentamentos de reforma agrária do Estado de Minas Gerais.	21/12/2012	30/11/2020
778771	49813/2012	-	9042928	Em execução	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	Desenvolver as cadeias produtivas da cana de açúcar e leite nos assentamentos de reforma agrária do Estado de Minas Gerais.	21/12/2012	30/11/2020
782480	1505/2013	782480/2013	9007444	Em execução	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAIS - SEDINOR	Implantação de cisternas de polietileno em comunidades rurais dispersas do Estado de Minas Gerais, no âmbito do Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da Água - Água para Todos, no Estado de Minas Gerais.	28/05/2013	31/12/2020

Fonte: Qlickview

Quanto ao alerta “Baixa execução” serão apresentados os convênios vigentes que tiveram execução inferior a 70% e cujo fim da vigência é anterior a 180 dias. Mesma maneira, em “Proximidade fim vigência” (Figura 143) serão apresentados os convênios Transfere Gov e SIGCON que findarão em até três meses. Com estas informações o órgão poderá atentar-se ao prazo de execução e caso necessário solicitar prorrogação de vigência do convênio.

Figura 143 - “Alertas” no Painel de Convênios Qlikview – “Proximidade do fim da vigência”

Código +Brasil	Nº Proposta	Código SIAFI	Nº SIGCON	Proponente	Objeto	Situação Convênio	Fim Vigência	Opera por OBTV	Valor Global Convênio	Valor Pago +Brasil
702045	8379/2008	9001188	01.0191.00/2008 (702045/2008)	EMPRESA DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSAO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS - EMATER-MG	Estruturação do Programa VERdeMINAS	Em execução	31/12/2020	NÃO	23.540.000,00	13.930.777,65
770341	29533/2012	9001708	770341/2012	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAL...	Implantação de barreiros em comunidades rurais, no âmbito do Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da Água - Água para Todos, no Estado de Minas Ge...	Em execução	31/12/2020	NÃO	7.696.456,00	4.506.681,01
770338	29527/2012	9001710	770338/2012	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAL...	Implantação, recuperação e/ou ampliação de sistemas coletivos de abastecimento d'água no Estado de Minas Gerais, no âmbito do Programa Nacional de Univers...	Em execução	31/12/2020	NÃO	86.261.803,13	7.711.883,85
764558	69793/2011	9001729	019/2011 (764558/2011)	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAIS - IDENE	Promover a universalização do acesso à água em áreas rurais para consumo humano e para a produção agrícola e alimentar, visando ao pleno desenvolve...	Em execução	31/12/2020	NÃO	61.745.687,89	50.196.777,00

Fonte: Qlickview

Por fim no alerta “Prestação de contas (Transfere Gov)” a instituição poderá visualizar todos os instrumentos de transferência voluntária que estão vencidos e em fase de prestação de contas. Conforme Figura 144, este alerta possui três sub abas, uma cujo prazo para prestar contas vence em menos de 30 dias, outra que o prazo está entre 60 e 30 dias, e a terceira que apresentará os convênios e instrumentos congêneres presentes no Monitoramento Intensivo sobre prestação de contas, com as informações apresentadas pelos órgãos trimestralmente para a DCGCE.

Figura 144- Painel de Convênios Qlikview – Alerta “Prestação de Contas (Transfere Gov)”

Código +Brasil	Nº Proposta	Código SIAFI recente	Situação Convênio	Proponente	Objeto Proposta	Data Limite F de Condição
702045	8379/2008	9001188	Em execução	EMPRESA DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSAO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS - EMATER-MG	Estruturação do Programa VERDEMINAS	31/12/20
860798	87193/2017	-		FUNDO ESTADUAL DE SAUDE	Realizar capacitação de profissionais e sociedade civil em ações de mobilização social no enfrentamento do Aedes Aegypti	31/12/20
882192	64716/2018	-	Proposta/Plano de Trabalho Aprovado	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAIS	APOIO A PROJETO DE INFRAESTRUTURA TURÍSTICA - Construção de Praça e Pavimentação no município de Januária - MG	31/12/20
897116	40502/2019	-	Proposta/Plano de Trabalho Aprovado	MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO	Cobertura de quadra poliesportiva nas escolas EE. São Judas Tadeu. Coordenadas geográficas (18°38' 10.64 S 48°12' 14.50 O elev 960m) endereço - R. Estados Unidos, 245 - Bairro Independência, Araguari/MG e EE. Prof. Antônio Marques. Coordenadas geográficas (18°39' 50 S 48°11' 27.81 O elev 952m) endereço - Av. Minas Gerais, 2273...	31/12/20
903195	4377/2020	-	Proposta/Plano de Trabalho Aprovado	MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO	Construção de quadra poliesportiva coberta na Escola Estadual Wilson Diniz Filho, situada no município de Santa Luzia - Minas Gerais.	31/12/20

Fonte: Qlickview

7.7. RELATÓRIO INDIVIDUAL

Em “Relatório Individual” (Figura 145) serão exibidos todos os dados individuais de cada instrumento e sua respectiva situação a partir da pesquisa, restringindo pelo código Transfere Gov, SIAFI ou SIGCON. Os dados irão comparar as informações disponíveis no SIAFI e SIGCON com os do Transfere Gov.

Figura 145 - Painel de Convênios Qlikview

Divisão Equipe DOCE | Hellen e Fernanda

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

LIMPAR FILTROS

Relatório Individual

Pesquisar

Indicadores | Alertas

Painel - Gráficos | Relatório Individual

Consultas SIGCON | Monitoramento

Consultas +Brasil | Painel de Emendas

Execução Estadual

Código SIGCON	Código +Brasil	Código SIAFI
0327/2018	070026	9196996 9132161

Dados do Instrumento

Convênio Número Sequencial SIAFI	Código SIGCON	Código +Brasil	SEI	Instrumento
9196996	0327/2018	Não SIGCONV	2310.01.0002191/2018-90	Convênio de Entrada
Concedente		Proponente		
Prefeitura Municipal de Montes Claros		UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS		
Objeto				
REPASSE DE RECURSO FEDERAL PREVISTO NA PROGRAMAÇÃO PACTUADA INTEGRADA - PPI, PARA A REDE CEGONHA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CLAMENTE DE FARIA - UNIM...				
Situação SIGCON	Situação +Brasil	Substituição +Brasil	Status +Brasil	Opera por OBTIV?
VIGENTE	-	-	-	-
Data Assinatura	Data Publicação	Início Vigência	Fim Vigência +Brasil	Fim Vigência SIGCON
30/07/2018	01/08/2018	30/07/2018	-	31/12/2020
-	-	30/07/2018	-	31/12/2020

Plano de Aplicação

SIGCON:							+Brasil:							
C	G	M	F	P	ED	Valor Concedente	Valor Proponente	Valor Total	C	G	M	ED	Descrição Item	Origem do Recurso
1.253.853,84							0,00	1.253.853,84						
3	3	90	70	1	30	106.727,56	0,00	106.727,56						
3	3	90	70	1	39	26.799,40	0,00	26.799,40						
4	4	90	70	1	51	200.000,00	0,00	200.000,00						
4	4	90	70	1	52	920.326,88	0,00	920.326,88						

Fonte: Qlikview

7.8. MONITORAMENTO

Em “Monitoramento”, Figura 146, serão disponibilizados todos os dados e informações do último Monitoramento Intensivo dos convênios e instrumentos congêneres vigentes do Estado de Minas Gerais. Caso o órgão queira filtrar os dados para que possa visualizar parte dos instrumentos, basta selecionar o item a ser filtrado no lado esquerdo da tela. Quando o órgão quiser limpar os filtros, basta clicar no botão “Limpar Filtros” presente no lado superior esquerdo da tela. Esta funcionalidade poderá ser utilizada em qualquer momento da consulta à ferramenta.

Figura 146 - Monitoramento



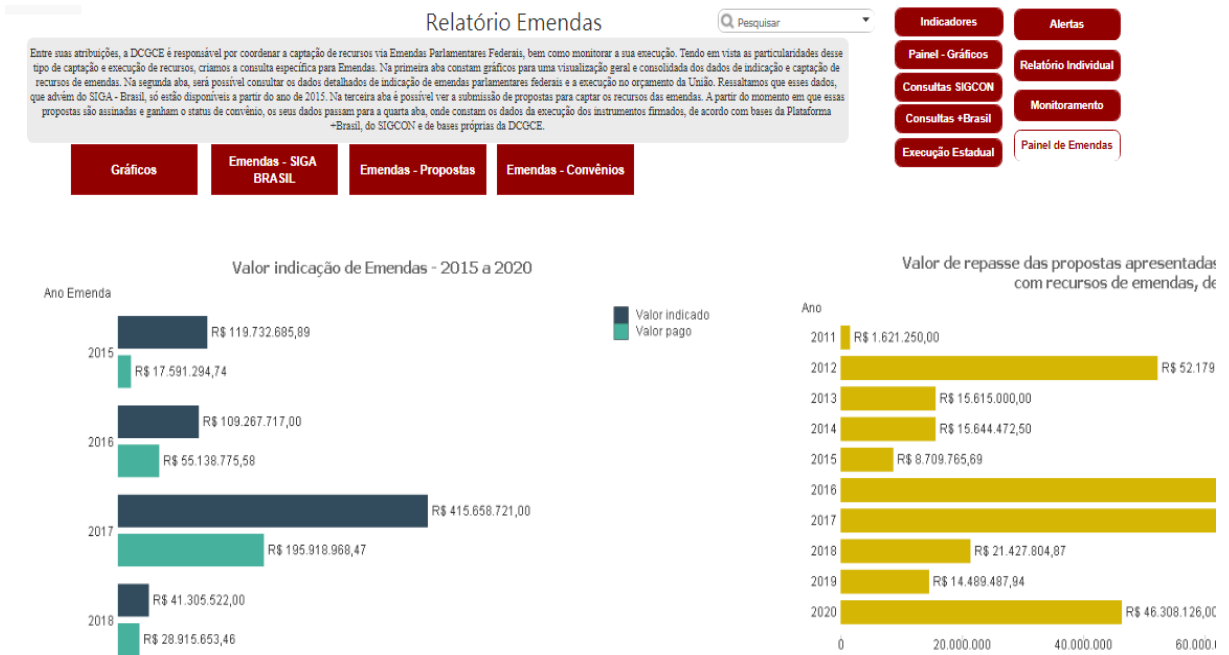
Fonte: Qlickview

O Monitoramento Intensivo, realizado trimestralmente pela SEPLAG, também poderá ser consultado através do site da SEPLAG através da página: <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/avaliacao-de-projetos-e-captacao-de-recursos/execucao-e> ou através do link do Painel de monitoramento através do link <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiOTkyMGMwYTAtNzZS00MDU2LTkwYTQtM2Y2OGI1NzE2YTc0IiwidCI6ImU1ZDNhZTdjLTliMzgtNDhkZS1hMDg3LWY2NzMOYTI4NzU3NCJ9>.

7.9. PAINEL DE EMENDAS

No Painel de Emendas o usuário conseguirá ver um panorama geral das emendas recebidas pelo Estado de Minas Gerais de 2015 a 2020, através do subitem “Gráficos”, conforme Figura 147:

Figura 147 - Painel de Emendas - Gráficos



Fonte: Clickview

Além disso, na aba “Emendas – SIGA BRASIL”, pode ser realizada uma busca na base de emendas do SIGA Brasil, um sistema federal que fornece informações sobre o destino de todas as emendas disponibilizadas para os entes federados brasileiros. A base presente no Portal de Convênios da SEPLAG possui todas as informações necessárias sobre as emendas parlamentares desde 2015 bem como a execução federal proposto, conforme figura 148 abaixo:

Figura 148 - Painel de Emendas - Emendas - SIGA Brasil

Nº Emenda	Autor	Autor (Tipo)	Partido	Função	Órgão Federal	Programa Fed (Cod)
140300132016	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	2029
140300132016	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	2029
140300132016	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	2029
140300132018	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	DESPORTO E LAZER	MINISTÉRIO DO ESPORTE	2035
140300132018	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	DESPORTO E LAZER	MINISTÉRIO DO ESPORTE	2035
140300132019	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	EDUCAÇÃO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	2080
140300132019	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	EDUCAÇÃO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	2080
140300132019	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	EDUCAÇÃO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	2080
140300132019	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	EDUCAÇÃO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	2080
140300132019	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	EDUCAÇÃO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	2080
140300132019	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	EDUCAÇÃO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	2080
140300132020	LEONARDO MONTEIRO	DEPUTADO FEDERAL	PT	AGRICULTURA	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	2217

Fonte: Clickview

Na terceira aba, “Emendas – Propostas”, é possível ver as propostas apresentadas pelo Estado de Minas Gerais, no Transfere Gov, para captar os recursos das emendas federais indicadas ao Estado. A partir do momento em que essas propostas são aprovadas pelo Governo Federal e os convênios ou contratos de repasses são assinados, eles passam a constar na aba “Emendas – Convênios”, conforme Figura 149. Além dos convênios do Transfere Gov, essa base de convênios possui as Portarias das SES e da SEE, a partir de 2020, que foram cadastradas no SIGCON e possuem detalhadamente as informações das emendas. Todas essas emendas são monitoradas pela DCGCE e possuem, nessa consulta, o texto do último monitoramento realizado.

Figura 149 - Painel de Emendas - Emendas - Convênios

Nº Emenda	Autor	Nº Proposta +Brasil	Nº Proposta FES	Nº Convênio +Brasil	SIAFI	Proponente	Concedente	Objeto	CNES
236800132014	FÁBIO RAMALHO	24628/2014	-	802625	9039877	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS	MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA	Reaparelhamento da Unidade Operacional de Bombeiros instalada no Município de Teófilo Otoni, mediante a aquisição de veículos caracterizados (viaturas).	
247300012015	ANTÔNIO ANDRADE	21308/2015	-	817319	9073079	Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social	MINISTERIO DA CIDADANIA	ESTRUTURACAO DA REDE DE SERVICOS DE PROTECAO SOCIAL BASICA - AQUISICAO DE BENS	
247300122015	ANTÔNIO ANDRADE	32131/2015	-	821143	9056164	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	Aquisição de máquinas e equipamentos para melhoria de infraestrutura rural nos municípios do Estado de Minas Gerais.	
247400042013	ANTÔNIO ROBERTO	51526/2013	-	791487	9033882	EMPRESA DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSAO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS - EMATER-MG	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	Estruturação física das Unidades de Assistência Técnica e Extensão Rural da EMATER-MG, buscando o fortalecimento das ações que promovem o fortalecimento da agricultura familia...	
247700142015	GEORGE HILTON	44121/2015	-	826249	9074984	FUND CENTRO HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE MINAS GERAIS	MINISTERIO DA SAUDE	AQUISICÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA	
247800062016	JÔ MORAES	16835/2016	-	839806	9143983	MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO	MINISTERIO DA CIDADANIA	Desenvolvimento do projeto PAZ ZAP - A ARTE É UMA ARMA QUENTE com a temática da inclusão social dos alunos da rede pública por meio da arte no município de Belo Horizonte/MG.	

Fonte: Qlickview

O Painel de Convênios DCGCE foi construído conforme demanda e feedbacks dos usuários, desta maneira ao surgirem novas propostas de melhorias, as instituições poderão entrar em contato com a diretoria para que a ferramenta possa ser aprimorada. Para que os órgãos e entidades envolvidos no processo de conveniamento e formalização de instrumentos de repasse de recursos possam utilizar a ferramenta a DCGCE disponibilizou senhas de acesso que permite realizar consultas diversas sobre os instrumentos vigentes e novos programas para captação de recursos.

Quaisquer dúvidas, críticas, sugestões e elogios ao Qlickview “Painel de Convênios DCGCE” devem ser enviados ao e-mail dcgce@planejamento.mg.gov.br.

8. Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC)

8.1. O QUE É O CAUC?

O CAUC é um serviço responsável por consolidar informações relativas ao cumprimento de requisitos fiscais por estados, Distrito Federal e municípios, seus órgãos e entidades e por organizações da sociedade civil (OSC), a partir de dados captados de cadastros e sistemas de informação da União, necessários à celebração de instrumentos para transferência de recursos do governo federal.) Foi instituído pela IN nº 2, de 02 de fevereiro de 2012 da STN, e consiste em um subsistema desenvolvido dentro do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, disponibilizado em rede a todas as unidades do governo federal e na internet, no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Possui caráter informativo e facultativo, e espelha registros de informações que estiverem disponíveis nos cadastros de adimplência ou sistemas de informações financeiras, contábeis e fiscais, geridos pelo Governo Federal. É um instrumental facilitador disponível às partes, ao concedente e ao conveniente, no momento da formalização do convênio e do recebimento dos respectivos recursos.

Figura 150 - Sistemas que integram ao CAUC

Fontes que alimentam o CAUC



Fonte: Transfere Gov

Para além desta função relativa a convênios, o CAUC também constitui um importante instrumento de controle da gestão fiscal e tributária por parte dos próprios órgãos, sendo por isso um instrumento de desburocratização e ao mesmo tempo de transparência fiscal,

principalmente por conter em suas páginas muitas planilhas gerenciais com informações sempre atualizadas relativas às transferências voluntárias da União.

O CAUC não é de uso obrigatório. Conforme a legislação, a comprovação do cumprimento das exigências para conveniar poderá ocorrer mediante a entrega de documentos impressos diretamente ao órgão concedente.



FIQUE POR DENTRO!

São informações disponibilizadas pelo CAUC:

- ➔ Cadastros ou sistemas de registro de adimplência mantidos por órgãos ou entidades federais cuja responsabilidade esteja definida em lei; e
 - ➔ Sistemas subsidiários de informações de caráter declaratório de natureza contábil, financeira ou fiscal, consideradas suficientes para verificação do atendimento de requisitos fiscais.
 - ➔ O CAUC poderá gerar relatório a ser impresso e utilizado em instrução processual que vise à comprovação de regularidade fiscal, mediante assinatura do servidor federal responsável pela respectiva extração.
 - ➔ As informações do CAUC são atualizadas todas as noites por meio da varredura nos sistemas interligados. Assim as pendências sanadas ao longo do dia terão sua regularização somente à noite.
-

O CAUC pesquisa informações relativas a pessoas jurídicas, segundo seu registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ. Cada ente federado subnacional é responsável pela relação, constante na página do CAUC, de registros no CNPJ dos órgãos da sua Administração Direta e das entidades da sua Administração Indireta.

A adimplência da administração pública dos entes federados é pressuposto e condição indispensável para o recebimento de transferências voluntárias da União como também para a contratação de operações de crédito junto a instituições financeiras nacionais e internacionais.

Deste modo, reitera-se a importância da manutenção da adimplência em toda a administração pública estadual para que, assim, possam ser celebrados os convênios com a União, bem como permitir ao Estado contratar operações de crédito para a execução das políticas públicas. **A inclusão de um órgão ou entidade estadual no CAUC impede todo o Estado de receber recursos das transferências voluntárias do governo federal e bloqueia a contratação de operações de crédito.**

8.2. QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DO CAUC?

Tem como objetivo principal facilitar o conhecimento do cumprimento de condições para a efetivação de transferência voluntária, e dentre outros:

- ➔ Facilitar a comprovação de requisitos fiscais dos entes federados com vistas à celebração de instrumentos de transferências voluntárias, definida de acordo com art. 25 da Lei Complementar nº101/2000 (LRF);
- ➔ Permitir análises da situação fiscal dos diversos órgãos e entidades de cada ente federado;
- ➔ Servir como instrumento de transparência e controle social, acessível a todos os cidadãos;
- ➔ Possibilitar às Organizações da Sociedade Civil a comprovação de requisitos necessários à celebração de parcerias com o poder público;
- ➔ Auxiliar os gestores municipais, estaduais e federais, bem como órgãos de controle externo e interno, como ferramentas de controle da situação fiscal dos entes;

8.3. COMPONENTES DO CAUC

O CAUC é composto por itens de regularidade divididos em cinco conjuntos de requisitos, conforme descrito a seguir. Estas informações podem passar por atualização, portanto sugere-se sempre consultar diretamente no site do CAUC, como descrito no item 8.5 desta Cartilha.

OBRIGAÇÕES DE ADIMPLÊNCIA FINANCEIRA

Competência no âmbito estadual: Todos os órgãos da administração direta e indireta, incluindo as autarquias, fundações, empresas públicas, órgãos autônomos e de outros dos poderes legislativo e judiciário.

Itens do CAUC:

- 1.1 - Regularidade quanto a Tributos, a Contribuições Previdenciárias Federais e à Dívida Ativa da União
- 1.3 - Regularidade quanto a Contribuições para o FGTS
- 1.4 - Regularidade em relação à Adimplência Financeira em Empréstimos e Financiamentos concedidos pela União
- 1.5 - Regularidade perante o Poder Público Federal

* OBS.: A partir de maio de 2015, o Serviço Auxiliar não exibe mais o item "1.2 - Regularidade quanto a Contribuições Previdenciárias", e o item 1.1 passa a ter nova redação e a atestar também a Regularidade Previdenciária. Tais alterações se devem às mudanças ocorridas na Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, em virtude da edição da Portaria RFB/ PGFN nº. 1.751, de 02/10/2014.

ADIMPLENTO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS:

Competência no âmbito estadual: Todos os órgãos da administração direta e indireta, incluindo as autarquias, fundações, empresas públicas, órgãos autônomos e de outros dos poderes legislativo e judiciário.

Itens do CAUC:

- 2.1 - Regularidade quanto à Prestação de Contas de Recursos Federais recebidos anteriormente
 - ➔ 2.1.1 - SIAFI/Subsistema Transferências
 - ➔ 2.1.2 – Transfere Gov

OBRIGAÇÕES DE TRANSPARÊNCIA:

Competência no âmbito estadual: Secretaria de Estado de Fazenda.

Itens do CAUC:

- 3.1 - Relatório de Gestão Fiscal – RGF
 - 3.1.1 – Publicação do Relatório de Gestão Fiscal
 - 3.1.2 - Encaminhamento do Relatório de Gestão Fiscal ao SICONFI
- 3.2 - Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO
 - 3.2.1 - Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO
 - 3.2.2 - Encaminhamento do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO
 - 3.2.3 – Encaminhamento do Anexo 8 do RREO ao SIOPE
 - 3.2.4 – Encaminhamento do Anexo 12 do RREO ao SIOPS
- 3.3 - Encaminhamento das Contas Anuais
- 3.4 - Encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis
- 3.5 - Encaminhamento de informações para o cadastro da Dívida Pública – CDP.

ADIMPLENTO DE OBRIGAÇÕES CONSTITUCIONAIS OU LEGAIS:

Competência no âmbito estadual: Secretaria de Estado de Fazenda.

Itens do CAUC:

- 4.1 - Exercício da Plena Competência Tributária

- 4.2 - Regularidade Previdenciária

Cumprimento de limites Constitucionais ou legais.

Competência no âmbito estadual: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Itens do CAUC:

- 5.1 - Aplicação Mínima de recursos em Educação;
- 5.2 - Aplicação Mínima de recursos em Saúde;
- 5.3 - Limite de despesas com Parcerias Público Privadas (PPP);
- 5.4 - Limite de Operações de Crédito, inclusive por Antecipação de Receita.

Observa-se também que, à exceção do CNPJ do Estado de Minas Gerais, todos os demais exibem apenas seis itens para a verificação da adimplência (Grupos 1 e 2 - Adimplência financeira e na prestação de contas de convênios), o que significa que cabe aos órgãos e entidades estaduais a adimplência apenas nestes itens. Os outros sete itens que compõem o rol de verificação de adimplência expostos no CAUC são de responsabilidade do ente federado e tem o seu cumprimento realizado pela Secretaria de Estado de Fazenda, dada a natureza de suas competências.

As informações detalhadas de cada item de regularidade, como descrição, fonte de informação e forma de atualização, podem ser obtidas na consulta ao sistema do CAUC, clicando no nome de cada um deles. Para os itens de competência de todos órgãos da administração direta e indireta (itens 1.1 a 2.1), detalhamos essas informações no Anexo 3 desta Cartilha, porém sugere-se sempre verificar no site do sistema, pois podem passar por atualizações.

8.4. COMO OCORRE A ATUALIZAÇÃO DOS ITENS DO CAUC?

As informações dos itens que compõem o CAUC resultam do traslado por interação informatizada dos registros mantidos por força de legislação específica, nos bancos de dados dos órgãos federais certificadores e/ou responsáveis pelo controle e acompanhamento da respectiva informação acerca da situação dos entes federados e convenientes quanto à sua regularidade nas obrigações legais perante os referidos órgãos ou entidades. O CAUC, portanto, apenas copia essas informações e as consolida num só lugar, justamente para facilitar a tarefa dos gestores governamentais de verificação das documentações comprobatórias exigidas no momento da formalização de um convênio, com subsequente recebimento de recursos públicos. Assim, não compete à Secretaria do Tesouro Nacional, na condição de órgão gestor do SIAFI, a iniciativa no sentido da alteração dos registros dele constantes.

Portanto, caberá apenas ao conveniente interessado a comprovação de sua situação de adimplência junto ao órgão ou entidade de origem da certificação que o inscreveu como inadimplente em seu banco de dados, em sistema próprio. E uma vez comprovada essa regularidade e alterada a sua condição no sistema de origem, o CAUC automaticamente também refletirá o registro mais atual. **Quanto ao CADIN** (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal), que é administrado pelo Banco Central e que não tem atualização automática, o credor, que solicitou ao Banco Central a inclusão, tem até cinco dias úteis após o pagamento da obrigação pecuniária para retirar o órgão incluído.

Finalmente cabe esclarecer que **as informações do CAUC são atualizadas todas as noites por meio da varredura nos sistemas interligados. Assim, as pendências sanadas ao longo do dia terão sua regularização somente à noite.**

8.5. COMO CONSULTAR O CAUC?

Para consultar o CAUC basta acessar o endereço <https://www.tesouro.fazenda.gov.br> e selecionar, nos links de acesso rápido, o ícone do "CAUC", como mostra a figura a seguir.

Figura 151- Página da STN na qual se consulta o CAUC



Fonte: Página do sítio do Tesouro Nacional¹

A página seguinte dá acesso ao **"Extrato CAUC"** como demonstrado na Figura 152.

¹ <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/> consulta em 21/05/18

Figura 152 - Formas de Acesso ao relatório de Atendimento aos Requisitos Fiscais



Fonte: Página do sítio do Tesouro Nacional

Nesta página se tem a opção de consultar a adimplência de formas distintas, no caso dos órgãos e entidades do estado, é possível fazer várias consultas, a saber:

II - CONJUNTO DE CNPJ DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (Para consulta à adimplência relacionada ao conjunto da administração direta);

III - CNPJ DE ÓRGÃO DA ADM. DIRETA OU DE ENTIDADE DA ADM. INDIRETA (Para consulta individual por CNPJ dos órgãos e entidades que compõem o Estado)

Para consulta de Relatório da Situação de Ente Federado (direta / indireta) deve-se clicar em Transparência e no item III:

Figura 153 - Consultando o CNPJ do órgão no CAUC



Fonte: Página do sítio do Tesouro Nacional

Salienta-se que em todas as consultas deve-se indicar o nome do ente federado, conforme Figura 154.

Figura 154 - Consultando o CNPJ do órgão no CAUC

Extrato CAUC Transparência Informações

CAUC - Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias

1 Selecionar > 2 Filtrar > 3 Visualizar ✓

III - CNPJ de órgão da Adm. Direta ou de entidade da Adm. Indireta

NOME DO ENTE FEDERADO *
Minas Gerais

CNPJ/NOME DO ESTABELECIMENTO *
05.461.142/0001-70 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO

Digite o código que aparece abaixo

3p2nc | 3p2nc | 🔊 ↻

Fonte: Página do sítio do Tesouro Nacional

Em seguida, é exibida a situação da adimplência do órgão ou entidade pesquisado, como pode ser observado na Figura 155.

Figura 155 - Página demonstrativa da situação da adimplência do órgão

Grupo	Obrigações de Adimplência Financeira
I	1.1 Regularidade quanto a Tributos, a Contribuições Previdenciárias Federais e à Dívida Ativa da União ↗ PGFN/RFB
	1.3 Regularidade quanto a Contribuições para o FGTS ↗ CAIXA 16/06/2018
	1.4 Regularidade em relação à Adimplência Financeira em Empréstimos e Financiamentos concedidos pela União ↗ STN 24/05/2018
	1.5 Regularidade perante o Poder Público Federal ↗ CADIN 24/05/2018
Grupo	Adimplemento na Prestação de Contas de Convênios
II	Item - 2.1 Regularidade quanto à Prestação de Contas de Recursos Federais recebidos anteriormente
	2.1.1 SIAFI/Subsistema Transferências ↗ SIAFI/Subsistema Transferências 24/05/2018
	2.1.2 SICONV ↗ SICONV 24/05/2018

Fonte: Página do sítio do Tesouro Nacional

É necessário observar o código que aparece à frente do nome de cada item, conforme a legenda exibida no final da página (Figura 156). Ao constar “Comprovado” significa que o órgão está adimplente no item verificado. Nas situações de inadimplência, será exibida uma (!), identificando o item a comprovar.

Figura 156 - Legenda CAUC: códigos referentes à situação de cada item de regularidade

Fonte: Página do sítio do Tesouro Nacional

Ao clicar no nome de cada item, será exibida a notificação ou alguma informação adicional da pendência. Para ambos os casos, é possível exportar o espelho da inclusão em PDF, para fins de comprovação ou arquivamento de irregularidades.

Figura 157 - Detalhamento do item de inadimplência

Fonte: Página do sítio do Tesouro Nacional

8.6. QUAL O IMPACTO DA INCLUSÃO NO CAUC?

O órgão é incluído no CAUC quando deixa de cumprir algum dos itens que devem ser atendidos pelos convenientes quando da formalização de convênios e contratos de repasse na transferência voluntária de recursos feita pelo governo federal, bem como quando deixa de cumprir alguma obrigação contábil, financeira ou tributária, sendo esta principal ou acessória. Desta forma os impactos da inclusão no CAUC são:

PARA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- ➔ Bloqueio ao próprio ente federativo beneficiário de recebimento das transferências voluntárias feitas pelo governo federal;
- ➔ Impedimento do recebimento da mesma modalidade de transferência supracitada aos órgãos da administração direta e indireta dos Estados. Assim, o órgão incluído no CAUC

além de impedir o próprio recebimento dos recursos pode impedir demais entes da administração direta e indireta do Estado de também receber recursos;

- ➔ Suspensão da análise dos pleitos de créditos adicionais e da aprovação de cotas orçamentárias de capital conforme Decreto Anual de Programação Orçamentária.

NO QUE TANGE ÀS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

No caso de transferências voluntárias há o bloqueio do repasse dos recursos aos órgãos e entidades que estejam incluídos no CAUC. A celebração de convênio fica condicionada à verificação da situação de adimplência do ente federativo beneficiário da transferência voluntária.

RELATIVO ÀS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Os procedimentos para a obtenção do crédito podem ser consultados no endereço <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/MIP.pdf>. Entre outras exigências a comprovação de adimplência realizada pelos entes será objeto de confirmação pela STN mediante consulta eletrônica, por intermédio do SIAFI (CAUC) e, caso necessário, consulta direta às páginas dos respectivos órgãos.

8.7. ACOMPANHAMENTO DO CAUC PELO GOVERNO DE MINAS

Por força do Decreto nº 45.583 de 08 de abril de 2011, o monitoramento do CAUC é feito pela SCCG/SEPLAG, por meio da DCGCE. Este decreto estabeleceu a obrigatoriedade, por parte de todas as instituições públicas estaduais, do acompanhamento diário e proativo da adimplência. A DCGCE realiza consulta diária, visando monitorar a inclusão e exclusão dos órgãos e entidades do Estado, e compartilha por meio do “Informe CAUC” ou através de um Painel do Power BI disponível no link: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNWY3NDcwNzUtNjRlMi00NjI3LTkwYzMtZjg3ODViOWRmMjYxliwidCI6ImU1ZDNhZTdjLTliMzgtNDhkZS1hMDg3LWY2NzMOYTl4NzU3NCJ9>.

A norma citada acima estabelece, em seu Artigo 1º, que o titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade é responsável pelo restabelecimento e manutenção da regularidade jurídica, econômico-financeira e administrativa. Para implementar as ações descritas no Decreto, o titular das pastas estaduais atribui aos Diretores de Planejamento, Gestão e Finanças ou aos Superintendentes de Planejamento, Gestão e Finanças ou ocupantes de cargo ou função correspondentes nas empresas públicas e sociedades de economia mista, o dever da manutenção (ou do restabelecimento) da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa.

Os incisos do parágrafo único do Artigo 4º do Decreto preveem as situações nas quais o dirigente máximo dos órgãos e entidades estaduais devem encaminhar para a SEPLAG a

comunicação formal de ocorrência de irregularidade, bem como de notificação que pode levar à inclusão no CAUC e, mesmo após a inclusão, a instituição deve informar o motivo desta e as providências já adotadas para sanear a pendência. Salienta-se que, em determinados itens de verificação do CAUC, como por exemplo, a prestação de contas de convênio, o governo federal notifica o conveniente de eventuais pendências que, se não resolvidas no prazo estabelecido, acarretarão a inclusão no CAUC. Como informado acima, o órgão ou entidade, ao tomar conhecimento de algum problema que pode levar à inclusão no CAUC tem o dever de comunicar formalmente à DCGCE para que seja orientado no sentido da resolução de pendência, e se não o fizer está se sujeitando às sanções descritas no Artigo 10.

O Artigo 10 deste Decreto estabelece que o descumprimento do mesmo sujeita o servidor e o dirigente máximo, de forma solidária, às sanções impostas pela Lei nº 869/52, e ainda restringe a aprovação de cotas orçamentárias de capital e análise de pleitos adicionais nos termos o Decreto de Programação Orçamentária e Financeira do Estado de Minas Gerais, do exercício vigente.

DA DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO DO CAUC NO ÓRGÃO OU ENTIDADE

A Resolução Conjunta CGE/SEF/SEPLAG nº 4781/15 detalha os procedimentos para utilizar as ferramentas dos órgãos federais certificadores para atuar de forma a mitigar os riscos de inclusão no CAUC. Traz ainda, a determinação de designar formalmente um servidor para se responsabilizar por todo o monitoramento do CAUC no órgão ou entidade a que pertence. O servidor designado, respaldado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, deve ter poderes para fazer todo o acompanhamento dos itens do CAUC solicitando providências dos setores envolvidos na manutenção da adimplência junto ao governo federal.

ATUAÇÃO DA DIRETORIA CENTRAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS DE ENTRADA:

No que tange a atuação da DCGCE no monitoramento do CAUC, são realizadas ações preventivas, a saber:

- Advertência, com 60 dias e novamente com 30 dias de antecedência, aos órgãos e entidades quanto ao vencimento das certidões tributárias e previdenciárias através do Painel de Controle das certidões previdenciárias e tributárias;
- Monitoramento diário do CAUC: consulta e aviso aos órgãos inscritos por e-mail e ofício;
- Confeção de material informativo;
- Realização de capacitações.

8.8. PROCEDIMENTOS DE ATUAÇÃO PREVENTIVA

Abaixo são listados os procedimentos para a atuação preventiva que os órgãos e entidades devem incluir na rotina de acompanhamento do CAUC.

- Com antecedência de 60 (sessenta dias) úteis antes do vencimento da CND (Certidão Negativa de Débitos) é possível retirar o “Relatório de Restrições” no sítio da Receita Federal² para verificar se há pendências. Para esta consulta é necessário obter senha para a ferramenta “Código de Acesso” da Receita Federal. Este procedimento é também estabelecido na resolução conjunta anteriormente citada, assim, o órgão ou entidade tem o dever de ter esta ferramenta e de utilizá-la para atuar proativamente.
- Atentar para o prazo de prestação de contas dos convênios (os órgãos e entidades têm esta informação ao acessar o SIGCON);
- Atentar para as alterações de programa da Receita Federal (tal como o programa de envio de DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais);
- Atentar também para o cumprimento das obrigações acessórias (exemplos: envio de DCTF e apresentação de GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social sem movimento), pois elas também levam à inclusão no CAUC;
- Certificar-se que a sua instituição esteja sempre adimplente com o Tesouro Nacional, realizando consultas diárias ao site do Tesouro Nacional para o monitoramento da situação de adimplência no CAUC, uma vez que a situação regular de todos os órgãos e entidades estaduais no CAUC é pré-requisito para a celebração de convênios com o Governo Federal;
- Estar atento aos itens exigidos pela legislação a serem observados quando da formalização de convênios, os quais estão discriminados nesta cartilha.
- Monitorar todos os CNPJ's de suas entidades vinculadas, inclusive de órgãos já extintos, para que pendências antigas não prejudiquem a celebração de convênios e a liberação de recursos.
- No caso de ter sido incluído no item CADIN, ao quitar o débito, enviar o comprovante de pagamento ao ente que fez a inclusão para que seja dada a baixa com maior agilidade, uma vez que no trâmite normal o credor teria até cinco dias úteis para efetivar tal baixa.
- Em caso de discussão judicial quanto à inclusão no CAUC o jurídico do órgão ou entidade deve já incluir no pedido de liminar ou tutela antecipada a solicitação que a decisão judicial substitua a CND.

² <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATBHE/TUS/DefaultIE.aspx/p/2/a/3>

9. Certidão Negativa de Débitos - CND

A CND é um documento emitido pela Receita Federal em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional que atesta a regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, ou seja, é a prova de regularidade referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU).

A certidão somente é emitida para o contribuinte devidamente inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). Para a pessoa jurídica, a certidão é emitida no CNPJ do estabelecimento matriz, tendo validade para todos os demais estabelecimentos.

Tipos de Certidões:

- ➔ Negativa: caracteriza-se pela não existência de pendências relativas a débitos, a dados cadastrais e à apresentação de declarações.
- ➔ Positiva: existem pendências perante a RFB, relativas a débitos, a dados cadastrais e à apresentação de declarações, bem como perante a PGFN, relativas a inscrições em cobrança;
- ➔ Positiva, com efeitos de negativa: para contribuintes sem pendências relativas a débitos em cobrança, a dados cadastrais e à apresentação de declarações, mas possuam débitos com a exigibilidade suspensa (ex.: parcelamentos);

A CND é válida por 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de emissão. A certidão Positiva não tem prazo de validade, atestando a situação fiscal do contribuinte apenas no dia de sua emissão, não alterando o prazo de validade de CND emitidas anteriormente.

A emissão da CND poderá ser realizada através da internet através do site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>. Caso não seja possível a emissão da certidão, provavelmente por falta de documentação ou pagamento de tributos a pessoa jurídica, através de representante, procurador, etc., deverá protocolar uma solicitação de emissão da CND nos órgãos da RFB ou em consulta ao Dossiê Digital de Atendimento a distância.

Para emissão ou consulta à CND deve-se acessar o site informado acima, preencher o campo com o CNPJ da instituição e digitar os caracteres presentes na página.

Figura 158 - Página inicial de emissão da CND

Receita Federal PGFN CERTIDÃO

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

Emissão da Certidão

Da certidão emitida por meio da Internet constará, obrigatoriamente, a hora, a data da emissão e o código de controle.

Base Legal:
Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

Informe o número do CNPJ :

O número do CNPJ deve ser informado incluindo-se os 14 dígitos numéricos.

Digite os caracteres ao lado : 

Fonte: Receita Federal do Brasil

Figura 159 - Página Inicial para segunda via da CND

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União


Consulta de certidão

Permite consultar e emitir 2ª via de CND e CPEND por data de emissão ou validade para o CNPJ pesquisado. Abrange certidões emitidas a partir de 03/11/2014 nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014.

CNPJ:

Pesquisa: Data de validade Data de emissão


Período a partir de 03/11/2014: a

Não sou um robô  [Privacidade - Termos](#)

Fonte: Receita Federal do Brasil

Será disponibilizada a certidão com a situação do órgão ou instituição quanto à dívida ativa da União, conforme figura abaixo:

Figura 160 - Modelo de Certidão Negativa com Efeitos Positivos de Débitos com a União

 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA Secretaria da Receita Federal do Brasil Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional</p>
<p align="center">CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO</p>
<p>Nome: ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ: 18.715.615/0001-60</p>
<p>Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:</p>
<ol style="list-style-type: none">1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.
<p>Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.</p>
<p>Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.</p>
<p>A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.</p>
<p>Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014. Emitida às 16:02:36 do dia 30/09/2020 <hora e data de Brasília>. Válida até 29/03/2021. Código de controle da certidão: EC35.1E61.6C8A.5B5A Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.</p>

Fonte: Receita Federal do Brasil

ANEXOS

ANEXO 1 – Checklist para captação de recursos e celebração de convênios

Convênios Transfere Gov

CONVÊNIOS TRANSFERE GOV	
	Pág. 1 de 9
1. Elaborar projeto para captação de recursos (se possível, utilizar os projetos já cadastrados no Banco de Projetos DCGCE/SEPLAG), o mesmo deve conter:	<input type="checkbox"/>
1.1. Nome do projeto;	<input type="checkbox"/>
1.2. Objeto do projeto;	<input type="checkbox"/>
1.3. Justificativa contendo:	<input type="checkbox"/>
1.3.1. Caracterização dos interesses recíprocos;	<input type="checkbox"/>
1.3.2. Relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do concedente;	<input type="checkbox"/>
1.3.3. Público alvo;	<input type="checkbox"/>
1.3.4. Problema a ser resolvido;	<input type="checkbox"/>
1.3.5. Resultados esperados;	<input type="checkbox"/>
1.4. Regiões/municípios atendidos pelo projeto;	<input type="checkbox"/>
1.5. Categoria (Execução de Custeio; Equipamentos; Execução de custeio e equipamentos; Obras);	<input type="checkbox"/>
1.6. Capacidade técnica e gerencial;	<input type="checkbox"/>
1.7. Intervenientes (se for o caso);	<input type="checkbox"/>
1.8. Valores totais, de repasse e de contrapartida (deve-se buscar no mínimo 03 orçamentos através de contato direto com o fornecedor, sites de busca, Comprasnet ou Portal de Compras do Estado de Minas Gerais);	<input type="checkbox"/>
1.9. Dotação orçamentária de execução do projeto;	<input type="checkbox"/>
1.10. Dotação orçamentária que financiará a contrapartida;	<input type="checkbox"/>
1.11. Custo de manutenção futura dos bens e equipamentos adquiridos;	<input type="checkbox"/>

1.12. A destinação dos bens do projeto;	<input type="checkbox"/>
1.13. Plano de Sustentabilidade;	<input type="checkbox"/>
1.14. Apresentar o cronograma físico contendo metas e etapas, e suas respectivas datas de início, fim e valores;	<input type="checkbox"/>
1.15. Plano de aplicação detalhado das despesas a serem realizadas no convênio. Deverá conter:	<input type="checkbox"/>
1.15.1. Tipo de despesa;	<input type="checkbox"/>
1.15.2. Descrição;	<input type="checkbox"/>
1.15.3. Código de natureza da despesa;	<input type="checkbox"/>
1.15.4. Quantidade;	<input type="checkbox"/>
1.15.5. Valor unitário;	<input type="checkbox"/>
1.15.6. Valor Total;	<input type="checkbox"/>
1.16. Cronograma de desembolso, informando a origem do recurso, mês de desembolso, ano e valor;	<input type="checkbox"/>
2. Deverão ser providenciados, ainda, os seguintes documentos (caso não disponham destes documentos no momento do envio da proposta, o concedente poderá aceitar celebrar o convênio com cláusula suspensiva):	<input type="checkbox"/>
2.1. Termo de Referência (para aquisições e contratação de serviços);	<input type="checkbox"/>
2.2. Projeto básico e Complementar, este último se for necessário (para obras);	<input type="checkbox"/>
2.3. Licenciamento ambiental (para obras);	<input type="checkbox"/>
2.4. Titularidade do terreno (para obras).	<input type="checkbox"/>
3. Averiguar se o órgão ou o Estado de Minas Gerais possui alguma pendência no CAUC, o que pode afetar a celebração do instrumento (exceto para emendas parlamentares federais);	<input type="checkbox"/>
4. Cadastrar proposta na Transfere Gov com as seguintes informações:	<input type="checkbox"/>
4.1. Descrição do objeto a ser executado;	<input type="checkbox"/>
4.2. Valores de partida e de contrapartida;	<input type="checkbox"/>
4.3. Justificativa contendo:	<input type="checkbox"/>

4.3.1. Caracterização dos interesses recíprocos;	<input type="checkbox"/>
4.3.2. Relação entre a proposta, os objetivos e diretrizes do programa;	<input type="checkbox"/>
4.3.3. Público alvo;	<input type="checkbox"/>
4.3.4. Problema a ser resolvido;	<input type="checkbox"/>
4.3.5. Resultados esperados;	<input type="checkbox"/>
4.4. Capacidade Técnica Gerencial (obs.: A captação de recursos para a realização de obras deve envolver a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade - SEINFRA, exceto em casos em que o órgão ou entidade tenha capacidade técnica e competência legal para sua execução. Nos demais casos, a SEINFRA deve ser cadastrada como unidade executora, desde que informada previamente);	<input type="checkbox"/>
4.5. Dados bancários (banco e agência);	<input type="checkbox"/>
4.6. Datas de início e fim de vigência;	<input type="checkbox"/>
4.7. Cronograma de repasse de recursos (somente recurso do concedente);	<input type="checkbox"/>
4.8. Informar se o convênio terá algum órgão interveniente ou executor;	<input type="checkbox"/>
5. Incluir Plano de Trabalho na Transfere Gov;	<input type="checkbox"/>
5.1. Preencher o Cronograma Físico;	<input type="checkbox"/>
5.1.1. Metas e suas respectivas etapas;	<input type="checkbox"/>
5.1.2. Valores de cada meta e etapa;	<input type="checkbox"/>
5.2. Preencher o Cronograma de Desembolso por metas e etapas;	<input type="checkbox"/>
5.2.1. Informar se é recurso de repasse do concedente ou contrapartida;	<input type="checkbox"/>
5.3. Preencher o Plano de Aplicação Detalhado;	<input type="checkbox"/>
5.3.1. Informar a descrição do objeto;	<input type="checkbox"/>
5.3.2. Natureza de despesa;	<input type="checkbox"/>
5.3.3. Valor total;	<input type="checkbox"/>

5.3.4. Quantidade;	<input type="checkbox"/>
6. Preencher a aba Projeto Básico/Termo de Referência;	<input type="checkbox"/>
6.1. Para aquisição de equipamentos e serviços comuns aparecerá somente um campo para anexar os documentos;	<input type="checkbox"/>
6.2. Para obras e serviços de engenharia:	<input type="checkbox"/>
6.2.1. Preencher o Apelido do Empreendimento na aba “Dados Básicos”;	<input type="checkbox"/>
6.2.2. Inserir toda a documentação referente a obra ou termo de referência (TR) na aba “Anexos”;	<input type="checkbox"/>
Próprio TR dos objetos ou serviços a serem adquiridos;	<input type="checkbox"/>
Plantas do empreendimento;	<input type="checkbox"/>
Licença ambiental;	<input type="checkbox"/>
ART ou RRT do empreendimento;	<input type="checkbox"/>
Titularidade do terreno;	<input type="checkbox"/>
Outras documentações necessárias para início da obra.	<input type="checkbox"/>
6.2.3. Informar o “Responsável técnico” para cada etapa da obra:	<input type="checkbox"/>
Arquiteto;	<input type="checkbox"/>
Engenheiro;	<input type="checkbox"/>
6.2.4. Em “Documentação Complementar” repassar maiores informações sobre os documentos anexados – tem que fazer a vinculação do que está escrito com os documentos em anexo;	<input type="checkbox"/>
6.2.5. Preencher o Quadro de Composição de Investimento (QCI);	<input type="checkbox"/>
6.2.6. Preencher as Planilhas Orçamentárias/ Cronogramas (PO/CFF);	<input type="checkbox"/>
OBS: É importante o órgão ter um termo de referência/projeto básico já elaborado tendo em vista que o concedente pode solicitar que este seja apresentado na elaboração da proposta.	<input type="checkbox"/>
7. A proposta deverá ser apenas salva (<u>encaminhar para análise somente após a pré-qualificação</u>);	<input type="checkbox"/>

<p>8. Criar um processo SEI e enviar para o Gabinete Seplag solicitando autorização para celebração do convênio, emissão de declaração de contrapartida e pré-qualificação do projeto pela DCGCE. (obs.: esse processo SEI passa a ser o único para tramitação das informações e atividades de execução do instrumento)</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>8.1. Inserir Formulário Seplag- Convênios Transfere Gov – Aquisições (se for de aquisições ou contratações);</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>8.1.1. Inserir Formulário Cofin – Provimento de Veículos, quando prever a aquisição de veículos;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>8.1.2. Inserir Formulário de Solicitação de Demandas de TIC, quando prever a aquisição de materiais de informática;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>8.2. Inserir Formulário Seplag – Convênio Transfere Gov – Obras (se for obras).</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>9. A DCGCE/SEPLAG realizará a pré-qualificação do projeto (será inserido o Parecer Final no processo SEI) e se necessário fará algumas sugestões de alterações;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>10. A Seplag ou Cofin, conforme legislação vigente, encaminhará Ofício com a deliberação e emitirá a declaração de contrapartida;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>11. Inserir declaração de contrapartida na proposta da Transfere Gov;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>12. Enviar proposta ao concedente na Transfere Gov, <u>depois de proceder com as alterações necessárias</u> (caso o instrumento passe por alteração de valor, meta e escopo, será necessário enviar novamente para pré-qualificação);</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>13. Verificar no ato da celebração se o órgão ou o Estado estão presentes no CAUC (exceto para recursos de emendas parlamentares federais);</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>14. A Mandatária ou o concedente poderão solicitar que sejam apresentadas as seguintes declarações e/ou documentações extra CAUC:</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>14.1. Declaração de regularidade quanto ao pagamento de precatórios judiciais (inciso II, Art.22, PI 424/2016) – Emitida pela SEF/MG;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>14.2. Declaração da existência de área gestora dos recursos recebidos por transferência voluntária da União, com atribuições definidas para gestão dos convênios, com lotação de, no mínimo, um servidor efetivo (inciso VII, Art.22, PI 424/2016) – Emitida pelo órgão/entidade proponente;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>14.3. Declaração de divulgação da execução orçamentária e financeira por meio eletrônico de acesso ao público (inciso XV, Art.22, PI 424/2016) – Emitida pela SEF;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>14.4. Declaração de regularidade na denominação de bens públicos de qualquer natureza, nos termos da Lei nº. 6.454/77 (inciso XXVIII, Art.22, PI 424/2016) – Em definição</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

<p>14.5. Declaração referente à regularidade no fornecimento da relação das empresas públicas e das sociedades de economia mista ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins (inciso XIX, Art.22, PI 424/2016) – Emitida pela SEF/MG;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>14.6. Declaração de regularidade no cumprimento dos limites: i) Das dívidas consolidada e mobiliária (inciso XXIV, Art.22, PI 424/2016); ii) Da inscrição em Restos a Pagar (inciso XXV, Art.22, PI 424/2016); iii) Da despesa total com pessoal (inciso XXVI, Art.22, PI 424/2016); iv) Da contratação de operação de crédito com instituição financeira (inciso XXVII, Art.22, PI 424/2016) – Emitida pela SEF/MG;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>14.7. Declaração de comprovação da regularidade na destinação dos precatórios correspondentes ao rateio dos percentuais destinados aos profissionais do magistério e aos demais profissionais da educação básica, conforme as disposições do art. 47-A, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 c/c o art. 3º da Lei nº 14.325, de 12 de abril de 2022. Emitida pela SEF/MG;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>15. O concedente aprovará a proposta e celebrará o convênio (assinatura da documentação e publicação do ato);</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>16. Caso o Termo de Referência ou demais itens que ensejam cláusula suspensiva não forem inseridos durante a elaboração da proposta, o concedente solicitará que o mesmo seja anexado à Transfere Gov. (Execução – Termo de Referência/ Projeto Básico);</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>17. Encaminhar à DCGCE/SEPLAG, no mesmo SEI de autorização da Seplag ou Cofin, o instrumento celebrado conjuntamente com o plano de trabalho assinado e a publicação do certame para o registro no sistema de gestão de convênios estadual;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>18. Fazer a regularização da conta bancária junto a instituição financeira mencionada na proposta;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>19. Solicitar à DCGCE/SEPLAG, no mesmo SEI de autorização da Seplag ou Cofin, disponibilização de crédito orçamentário (recurso de repasse e de contrapartida) para realização da licitação, caso não tenha previsão na LOA;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>20. Publicar edital de licitação (trâmite interno do conveniente – deverá ser publicado no Diário Oficial da União);</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>21. Cadastrar processo licitatório homologado na Transfere Gov (Execução – Processo de Execução);</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>22. Enviar o processo licitatório para aprovação do concedente (dentro da Transfere Gov);</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>23. Após aceite do processo licitatório pelo concedente, o recurso previsto no convênio será repassado pela União;</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

24. Solicitar aprovação de cota da contrapartida à DCGCE/SEPLAG para depósito do recurso na conta do convênio;	<input type="checkbox"/>
25. Solicitar o depósito à Secretaria Estado de Fazenda (Diretoria Central de Operações Financeiras);	<input type="checkbox"/>
26. Solicitar a aplicação de recursos em poupança (Execução – Aplicação em poupança);	<input type="checkbox"/>
CONVÊNIOS TRANSFERE GOV	
Pág. 7 de 9	
27. Cadastrar os contratos com os fornecedores na Transfere Gov (Execução – Contratos);	<input type="checkbox"/>
28. Cadastrar os dados bancários dos fornecedores na Transfere Gov (Execução – Cadastrar Credor);	<input type="checkbox"/>
29. Solicitar à DCGCE/SEPLAG, no mesmo SEI de autorização da Seplag ou Cofin, aprovação de cota para pagamento dos fornecedores;	<input type="checkbox"/>
30. Realizar o empenho e liquidação no SIAFI-MG;	<input type="checkbox"/>
31. Inserir nota fiscal do fornecedor na Transfere Gov (Execução – Documento Hábil);	<input type="checkbox"/>
31.1. Informar os itens presentes na nota fiscal;	<input type="checkbox"/>
31.2. Informar as retenções de impostos;	<input type="checkbox"/>
32. Inserir documento de liquidação emitido pelo SIAFI-MG na Transfere Gov (Execução – Documento Hábil);	<input type="checkbox"/>
33. Realizar pagamento:	<input type="checkbox"/>
33.1. Para pagamento <u>com OBTV</u> (o gestor financeiro e ordenador de despesas deverão autorizar a ação):	<input type="checkbox"/>
33.1.1. Pagar os fornecedores na Transfere Gov (OBTV);	<input type="checkbox"/>
33.1.2. Realizar a transferência de recursos na conta do órgão conveniente para pagamentos de tributos (Execução – Recolher Tributos por OBTV);	<input type="checkbox"/>
Anexar a guia do tributo paga;	<input type="checkbox"/>
33.1.3. No SIAFI-MG, realizar somente o registro de pagamento (pagamento escritural);	<input type="checkbox"/>
33.2. Para pagamento <u>sem OBTV</u> :	<input type="checkbox"/>
33.2.1. Realizar os pagamentos no SIAFI-MG e anexar os comprovantes no Transfere Gov;	<input type="checkbox"/>
34. Emissão de relatórios de execução (necessários para prestação de contas) (Execução – Relatórios de Execução);	<input type="checkbox"/>

34.1. Relatório de bens adquiridos;	<input type="checkbox"/>
34.2. Relatórios de serviços contratados;	<input type="checkbox"/>
34.3. Relatório físico do plano de trabalho;	<input type="checkbox"/>
34.4. Relatório de pagamentos realizados,	<input type="checkbox"/>
CONVÊNIOS TRANSFERE GOV	
Pág. 8 de 9	
34.5. Outros relatórios que o conveniente julgar necessário (dependerá de cada objeto, convênio)	<input type="checkbox"/>
34.5.1. Todos os relatórios deverão ser aprovados pelo Gestor (Financeiro ou Ordenador de Despesas).	<input type="checkbox"/>
35. Solicitar Termo Aditivo de vigência ou de alteração do plano de aplicação dos recursos ao concedente, se necessário;	<input type="checkbox"/>
36. Enviar a solicitação de cadastro do Termo Aditivo à DCGCE para cadastro no sistema de gestão de convênios estadual;	<input type="checkbox"/>
37. Reunião dos documentos para comprovação de cumprimento do objeto;	<input type="checkbox"/>
38. Iniciar prestação de contas (Prestação de Contas – Antecipação/Estorno prestação de contas) ou (Prestação de Contas – Prestar Contas);	<input type="checkbox"/>
39. Responder às perguntas de:	<input type="checkbox"/>
39.1. Cumprimento do objeto	<input type="checkbox"/>
39.2. Realização dos objetivos,	<input type="checkbox"/>
39.3. Termo de compromisso onde o concedente se responsabiliza pela guarda da documentação de prestação de contas por 10 anos, após o envio para análise do concedente;	<input type="checkbox"/>
40. Realizar o resgate do saldo remanescente da poupança;	<input type="checkbox"/>
40.1. Por OBTV – “Solicitar Resgate Saldo de Aplicação”;	<input type="checkbox"/>
40.2. Sem OBTV – realizar a ação com a instituição bancária da conta;	<input type="checkbox"/>
41. Realizar o cálculo de devolução do saldo remanescente (encaminhar para DCGCE/SEPLAG para auxílio quanto ao cálculo);	<input type="checkbox"/>
42. Realizar a devolução do saldo remanescente para as partes;	<input type="checkbox"/>
42.1. Por OBTV – “Saldo Remanescente – OBTV”;	<input type="checkbox"/>
42.2. Sem OBTV - realizar a ação através do SIAFI-MG;	<input type="checkbox"/>

Outros convênios

OUTROS CONVÊNIOS		Pág. 1 de 3
1. Elaborar projeto para captação de recursos (se possível, utilizar os projetos já cadastrados no Banco de Projetos DCGCE/SEPLAG),o mesmo deve conter;	<input type="checkbox"/>	
1.1. Nome do projeto;	<input type="checkbox"/>	
1.2. Objeto do projeto;	<input type="checkbox"/>	
1.3. Justificativa contendo:	<input type="checkbox"/>	
1.3.1. Caracterização dos interesses recíprocos;	<input type="checkbox"/>	
1.3.2. Relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do concedente;	<input type="checkbox"/>	
1.3.3. Público alvo;	<input type="checkbox"/>	
1.3.4. Problema a ser resolvido;	<input type="checkbox"/>	
1.3.5. Resultados esperados;	<input type="checkbox"/>	
1.4. Regiões/municípios atendidos pelo projeto;	<input type="checkbox"/>	
1.5. Categoria (Execução de Custeio; Equipamentos; Execução de custeio e equipamentos; Obras);	<input type="checkbox"/>	
1.6. Capacidade técnica e gerencial (obs.: A captação de recursos para a realização de obras deve envolver a Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SEINFRA, exceto em casos em que o órgão ou entidade tenha capacidade técnica e competência legal para sua execução. Nos demais casos, a SEINFRA deve ser cadastrada como unidade executora, desde que informada previamente);	<input type="checkbox"/>	
1.7. Intervenientes (se for o caso);	<input type="checkbox"/>	
1.8. Valores totais, de repasse e de contrapartida (deve-se buscar, no mínimo, 03 orçamentos junto aos fornecedores, através de contato direto com o fornecedor, sites de busca, Portal Comprasnet ou Portal de Compras do Estado de Minas Gerais);	<input type="checkbox"/>	
1.9. Dotação orçamentária de execução do projeto;	<input type="checkbox"/>	
1.10. Dotação orçamentária que financiará a contrapartida;	<input type="checkbox"/>	
1.11. Custo de manutenção futura dos bens e equipamentos adquiridos;	<input type="checkbox"/>	
1.12. A destinação dos bens do projeto;	<input type="checkbox"/>	
1.13. Plano de Sustentabilidade;	<input type="checkbox"/>	

OUTROS CONVÊNIOS

Pág. 2 de 3

1.14. Apresentar o cronograma físico contendo metas e etapas, e suas respectivas datas de início, fim e valores;	<input type="checkbox"/>
1.15. Plano de aplicação detalhado de cada despesa a ser realizada no convênio. Deverá conter:	<input type="checkbox"/>
1.15.1. Tipo de despesa;	<input type="checkbox"/>
1.15.2. Descrição;	<input type="checkbox"/>
1.15.3. Código da natureza de despesa do item;	<input type="checkbox"/>
1.15.4. Quantidade;	<input type="checkbox"/>
1.15.5. Valor unitário;	<input type="checkbox"/>
1.15.6. Valor Total;	<input type="checkbox"/>
1.15.7. Cronograma de desembolso, informando a origem do recurso, mês de desembolso, ano e valor;	<input type="checkbox"/>
2. Deverão ser providenciados, ainda, os seguintes documentos (caso não disponham destes documentos no momento da elaboração da proposta, o concedente poderá aceitar celebrar o convênio com cláusula suspensiva):	<input type="checkbox"/>
1.1. Termo de Referência (para aquisições e contratação de serviços);	<input type="checkbox"/>
1.2. Projeto básico e Complementar, este último se for necessário (para obras);	<input type="checkbox"/>
1.3. Licenciamento ambiental (para obras);	<input type="checkbox"/>
1.4. Titularidade do terreno (para obras).	<input type="checkbox"/>
3. Averiguar se o órgão ou o Estado de Minas Gerais possui alguma pendência no CAUC (verificar junto ao concedente se será necessário. Normalmente, é solicitado apenas para convênios com o Governo Federal);	<input type="checkbox"/>
4. Caso tenha contrapartida ou o projeto tenha um repasse superior a R\$ 5.000.000,00, deve-se criar um processo SEI e enviar para o Gabinete da Seplag solicitando autorização para celebração do convênio, emissão de declaração de contrapartida e pré-qualificação do projeto pela DCGCE/SEPLAG (obs.: esse processo SEI passa a ser o único para tramitação das informações e atividades de execução do instrumento);	<input type="checkbox"/>
4.1. Inserir Formulário Seplag- Outros Convênios – Aquisições (se for aquisições ou contratações);	<input type="checkbox"/>
4.1.1. Inserir Formulário Cofin – Provimento de Veículos, quando prever a aquisição de veículos;	<input type="checkbox"/>
4.1.2. Inserir Formulário de Solicitação de Demandas de TIC, quando houver previsão de aquisição de materiais de informática; e serviços de tecnologia da informação, nas contratações acima de R\$500.000,00 (quinhentos mil reais) .	<input type="checkbox"/>

OUTROS CONVÊNIOS

Pág. 3 de 3

4.2. Inserir Formulário Seplag – Outros Convênio – Obras (se for obras).	<input type="checkbox"/>
5. A DCGCE/SEPLAG realizará a pré-qualificação do projeto e se necessário fará algumas sugestões de alterações;	<input type="checkbox"/>
6. ao Seplag ou o Cofin encaminhará Ofício com a deliberação e emitirá a declaração de contrapartida;	<input type="checkbox"/>
7. Enviar proposta com o plano de trabalho para o concedente (caso o instrumento passe por alteração de valor, meta e escopo, será necessário enviar novamente para pré-qualificação);	<input type="checkbox"/>
8. Assinar e publicar o convênio;	<input type="checkbox"/>
9. Encaminhar à DCGCE/SEPLAG, no mesmo SEI de autorização da Seplag ou Cofin, o instrumento celebrado conjuntamente com o plano de trabalho assinado e a publicação do instrumento para o registro do convênio no sistema de gestão de convênios estadual;	<input type="checkbox"/>
10. Abrir conta específica para o convênio;	<input type="checkbox"/>
11. Publicar edital de licitação (trâmite interno do convenente – Diário Oficial da União e/ou Jornal Minas Gerais);	<input type="checkbox"/>
12. Solicitar à DCGCE/SEPLAG, no mesmo SEI de autorização da Seplag ou Cofin, disponibilização de crédito orçamentário (recurso de repasse e de contrapartida) para contratação da empresa, caso não tenha previsão na LOA;	<input type="checkbox"/>
13. Solicitar aprovação de cota da contrapartida à DCGCE/SEPLAG para depósito do recurso na conta do convênio;	<input type="checkbox"/>
14. Solicitar o depósito à Secretaria Estado de Fazenda (Diretoria Central de Operações Financeiras);	<input type="checkbox"/>
15. Realizar a aplicação de recursos, enquanto não utilizados, -nos termos do previsto no §5º, do art. 116 da Lei n.º8.666/93.	<input type="checkbox"/>
16. Realizar os empenhos, liquidações e pagamentos de fornecedores;	<input type="checkbox"/>
17. Solicitar Termo Aditivo de vigência ou de alteração do plano de aplicação dos recursos ao concedente, se necessário;	<input type="checkbox"/>
18. Enviar Termo Aditivo assinado, publicação e solicitação de cadastro da alteração para a DCGCE, no processo SEI específico do convênio, para cadastro no sistema de gestão de convênios estadual;	<input type="checkbox"/>
19. Juntar a documentação comprobatória da prestação de contas e enviar ao concedente;	<input type="checkbox"/>
20. Realizar o cálculo de devolução do saldo remanescente (encaminhar para DCGCE/SEPLAG para auxílio quanto ao cálculo);	<input type="checkbox"/>
21. Realizar a devolução do saldo remanescente para o concedente e convenente;	<input type="checkbox"/>
22. O convênio somente é finalizado após aprovação da prestação de contas pelo concedente;	<input type="checkbox"/>

ANEXO 2 – Datas importantes para o CAUC

- Todo quinto dia útil de cada mês: Envio à Receita Federal do Brasil da SEFIP/GFIP referente ao recolhimento do mês anterior;
- Todo último dia útil de cada trimestre: Publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO referente ao 1º bimestre;
- Todo dia 10 de cada mês: Pagamento do INSS (se o dia 10 for fim de semana ou feriado, deve-se antecipar o pagamento para o dia útil antecedente);
- Até o 15º (décimo quinto) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores: envio da DCTF;
- Último dia útil do mês de abril: Emissão do relatório quadrimestral de Gestão Fiscal – RGF;
- Último dia útil do mês de maio: Publicação do relatório quadrimestral de Gestão Fiscal – RGF e Publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO referente ao 2º bimestre;
- Último dia útil do mês de junho: Publicação do relatório quadrimestral de Gestão Fiscal - RGF.
- Dia 30/07: Publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO referente ao 3º bimestre;
- Último dia útil do mês de agosto: Emissão do relatório quadrimestral de Gestão Fiscal RGF;
- Último dia útil do mês de setembro: Publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO referente ao 4º bimestre;
- Quinto dia útil do mês de outubro: Envio da DCTF Semestral referente ao primeiro semestre do ano-calendário;
- Último dia útil do mês de novembro: Publicação do relatório resumido de execução orçamentária referente ao 5º bimestre;
- Último dia útil do mês de dezembro: Emissão do relatório quadrimestral de Gestão Fiscal – RGF.

ANEXO 3 – Detalhamento dos Itens do CAUC com competência de todos os órgãos da administração direta e indireta

(Estas informações podem passar por atualização, portanto sugere-se sempre consultar diretamente no site do CAUC, como descrito no item 7.5 desta Cartilha)

1.1 – Regularidade quanto a Tributos, a Contribuições Previdenciárias Federais e à Dívida Ativa da União

Fonte: Cadastro de Registro de Adimplência da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Receita Federal do Brasil.

Descrição: Item comprovado pela emissão da certidão conjunta PGFN/RFB.

Descrição Técnica: Regularidade quanto a Tributos Federais, a Contribuições Previdenciárias e à Dívida Ativa da União, conforme dados da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União de que trata a Portaria PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, abrangidos os estabelecimentos matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados, fornecida pelos sistemas da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em atendimento ao disposto na alínea "a" do inciso IV do § 1º do art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 2000, no inciso IV do art. 27, no art. 29 e no art. 116, todos da Lei nº 8.666, de 1993, e no § 3º do art. 195 da Constituição Federal, sendo válida a informação no prazo e condições da respectiva certidão.

Forma de atualização: automática.

REGULARIDADE: A regularização se processa no órgão responsável (RFB ou PGFN) pela emissão da respectiva certidão conjunta de regularidade, após a quitação da obrigação devida.

1.3 – Regularidade quanto a Contribuições para o FGTS

Fonte: Caixa Econômica Federal - Certificado de Regularidade quanto a Contribuições para o FGTS – CRF.

Descrição: Regularidade quanto ao depósito das parcelas relativas a trabalhadores optantes pelo FGTS (comprovação pela emissão do CRF/FGTS)

Descrição Técnica: Regularidade quanto a Contribuições para o FGTS, conforme dados do Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS, cuja comprovação de regularidade, quanto ao depósito das parcelas devidas ao Fundo, atende ao disposto nos arts. 29, inciso IV, e 116 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e art. 25, § 1º, inciso IV, alínea "a" da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sendo válida no prazo da respectiva certidão.

Forma de atualização: automática.

REGULARIDADE: A regularização se processa no órgão responsável (CAIXA) pela emissão do respectivo Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, após o depósito dos valores pertinentes.

1.4 – Regularidade em relação à Adimplência Financeira em Empréstimos e Financiamentos concedidos pela União

Fonte: Cadastro de Registro de Adimplência.

Descrição: Regularidade em relação a empréstimos e financiamentos concedidos pela União.

Descrição Técnica: Regularidade em relação à adimplência financeira em empréstimos e financiamentos concedidos pela União, e administrados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), em atendimento ao disposto no art. 25, § 1º, inciso IV, alínea "a" da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, comprovada mediante consulta ao sistema próprio da STN.

Forma de atualização: automática.

REGULARIDADE: Os pagamentos de empréstimos e financiamentos são efetivados na CAIXA, no Banco do Brasil S.A ou diretamente à STN. De posse das informações desses pagamentos, a STN atualiza o banco de dados que alimenta o CAUC.

1.5 – Regularidade perante o Poder Público Federal

Fonte: Cadastro de Registro de Adimplência.

Descrição: Regularidade perante os órgãos e as entidades do Poder Público Federal, que é verificada pela falta de registro no CADIN (cadastro de devedores da União).

Descrição Técnica: Regularidade perante o Poder Público Federal, conforme consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, cuja verificação da existência de débitos perante os órgãos e as entidades do Poder Público Federal atende ao disposto no art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, sendo sua comprovação verificada por meio da informação do cadastro mantido no SISBACEN e de acordo com os procedimentos da referida Lei.

Forma de atualização: automática.

REGULARIDADE: A regularização se processa no órgão ou entidade responsável pela inscrição no CADIN. Somente o órgão ou entidade que inscreveu uma pessoa física ou jurídica naquele Cadastro é que pode retirar a inadimplência, segundo dispositivo da Lei nº 10.522/2002 (dispõe sobre o CADIN).

2.1 – Regularidade quanto à Prestação de contas de Recursos Federais recebidos anteriormente

2.1.1 SIAFI/Subsistema Transferências

Fonte: Cadastro de Registro de Adimplência.

Descrição: Regularidade em transferências voluntárias federais recebidas anteriormente e registradas no SIAFI.

Descrição Técnica: Regularidade quanto à prestação de contas de recursos federais recebidos anteriormente, em atendimento ao disposto no art. 25, § 1º, inciso IV, alínea "a" da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, mediante consulta ao subsistema TRANSFERÊNCIAS do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), para os convênios firmados sob a égide da Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997.

Forma de atualização: automática.

REGULARIDADE: O órgão ou entidade federal responsável pela transferência voluntária (o concedente) informa a situação de adimplência ou inadimplência no SIAFI, que gerará a atualização do registro no CAUC.

2.1.2 Transfere Gov

Fonte: Cadastro de Registro de Adimplência.

Descrição: Regularidade em transferências voluntárias federais recebidas anteriormente e registradas no Transfere Gov.

Descrição Técnica: Regularidade quanto à prestação de contas de recursos federais recebidos anteriormente, em atendimento ao disposto no art. 25, § 1º, inciso IV, alínea "a" da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, mediante consulta ao Transfere Gov, para aqueles firmados sob a égide das Portarias Interministeriais nºs 127, de 29 de maio de 2008, 507, de 24 de novembro de 2011, e 424, de 30 de dezembro de 2016.

Forma de atualização: automática.

REGULARIDADE: O órgão ou entidade federal responsável pela transferência voluntária (o concedente) informa a situação de adimplência ou inadimplência no Transfere Gov, que gerará a atualização do registro no CAUC.

ANEXO 4 – Contatos DCGCE

Diretora: Caroliny Aparecida Silva de Miranda

Telefone: 3915-0727

E-mail: **caroliny.miranda@planejamento.mg.gov.br**

E-mail equipe: dcgce@planejamento.mg.gov.br