



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCV Nº 002

Tema:	Proposição e Celebração de Convênios		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Convênios	Código:	SCV
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 36-R/2018
		Vigência:	17/09/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos para elaboração, apresentação e análise de proposta de Plano de Trabalho, bem como celebração de convênios que envolvam transferência voluntária de recursos financeiros por Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, para entes públicos de qualquer esfera de governo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta e entes públicos de qualquer esfera de governo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Federal n.º 8.666**, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 3.2 **Lei Complementar Federal n.º 101**, de 04/05/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 3.3 **Decreto Estadual n.º 1.955-R**, de 29/10/2007 – Regulamenta o Artigo 3º, Parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 88, de 26 de dezembro de 1996, que estabelece a padronização de minutas de Convênios, cuja observância é obrigatória para a Administração Direta e Indireta.
- 3.4 **Decreto Estadual n.º 2.340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de gestão administrativa – SIGA.
- 3.5 **Decreto Estadual n.º 2.737-R**, de 19/04/2011 – Dispõe sobre as normas relativas às transferências voluntárias de recursos financeiros do Estado mediante convênios.
- 3.6 **Decreto Estadual n.º 4.164-R**, de 01/11/2017 – Dispõe sobre a avaliação prévia de processos licitatórios, convênios, concessões e Parcerias Público Privadas – PPP pela SECONT.



- 3.7 **Portaria SEGER n.º 051-R**, de 02/09/2011 – Estabelecem o uso obrigatório do Módulo de Convênios do SIGA para entes e entidades públicas estaduais.
- 3.8 **Portaria SEGER n.º 051-R**, de 14/12/2012 – Estabelecem o uso obrigatório do Módulo de Convênios do SIGA para entes e entidades públicas estaduais.
- 3.9 **Portaria SEGER n.º 010-R**, de 25/07/2016 – Estabelece os procedimentos e os documentos comprobatórios necessários à obtenção do Certificado de Registro Cadastral de Convênios – CRCC, no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.
- 3.10 **Instrução Normativa SEGER/SECONT/SEFAZ n.º. 001**, de 25/02/2013 – Estabelece procedimentos para atendimento e adequação aos dispositivos contidos no Decreto Estadual n.º 2.737-R de 19/04/2011, que normatiza as transferências voluntárias de recursos financeiros.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Convênio** – Instrumento que disciplina o repasse e o recebimento de recursos públicos e que tenha como partícipes órgãos e entidades da Administração Pública, Direta e Indireta, de qualquer esfera do governo ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa, projeto/ atividade, Plano de Trabalho ou a realização de evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, sem objetivo de lucro e cuja verba repassada permaneça com a natureza de dinheiro público.
- 4.2 **Plano de Trabalho** – Peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes.
- 4.3 **Concedente** – Órgão ou entidade da administração pública estadual, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do Convênio.
- 4.4 **Setor Técnico ou Setor Administrativo** – Setor(es) responsável(eis) pelo recebimento, análise e subsídio ao Ordenador de Despesas na aprovação do Plano de Trabalho, viabilizando a celebração do instrumento de convênio, especialmente no SIGA, cabendo ao ente concedente definir internamente as atividades, conforme estrutura que dispuser.
- 4.5 **Proponente** – Ente ou entidade pública credenciada, que manifeste, por meio de proposta de Plano de Trabalho, interesse em firmar convênio com o Estado, visando transferência voluntária de recurso financeiro.
- 4.6 **Gestor de Convênio** – Representante do concedente, formalmente designado pelo Ordenador de Despesas e registrado no SIGA, para acompanhar e fiscalizar a execução do convênio, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências



relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

- 4.7 **Suplente (Gestor)** – Representante do concedente, formalmente designado pelo Ordenador de Despesas, para atuar na ausência do gestor titular, ficando responsável integralmente pelas atividades e responsabilidades destes.
- 4.8 **Ato de Designação** – Ato formal, emanado da Administração, que se presta a designar o gestor, bem como os respectivos suplentes, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do convênio.
- 4.9 **Certificado de Registro Cadastral de Convênios - CRCC** – É um documento que disponibiliza informações online acerca da situação de cumprimento de requisitos de habilitação jurídica, regularidades fiscais e limites constitucionais, por parte do ente ou entidade pública receptor/proponente, necessário à celebração de convênios para transferência voluntária de recursos do governo estadual.
- 4.10 **Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA** – Sistema de informações que possibilita a gestão, acompanhamento e fiscalização de todas das transferências voluntárias do Estado, sendo de utilização obrigatória para entes e entidades públicas.
- 4.11 **Portal de Convênios do Estado do Espírito Santo** – É o sítio eletrônico que abriga o Módulo de Convênios do SIGA, bem como todo o conjunto de informações relacionadas a convênios, disponível no endereço eletrônico www.convenios.es.gov.br.
- 4.12 **SIGEFES** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Setor Orçamentário (Concedente)
5.2 Setor Financeiro (Concedente)
5.3 Setor Técnico ou Administrativo (Concedente)
5.4 Proponente
5.5 Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT
5.6 Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo – PGE

6. PROCEDIMENTOS

O processo de proposição tem início com a divulgação, pelos concedentes, dos Programas de Trabalho com previsão de recursos para a celebração de convênios, seguida da apresentação da proposta de Plano de Trabalho, pelo proponente, por meio da qual este manifesta interesse em celebrar convênios com o Estado, e é concluído com a celebração do convênio.

T01 – Cadastrar Programa(s) de Trabalho no SIGA



Anualmente, o concedente deve cadastrar ou atualizar o(s) Programa(s) de Trabalho no SIGA, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA).

T02 – Disponibilizar no Portal de Convênios os Programas cadastrados

Além do cadastramento, também é necessário que o concedente disponibilize o(s) Programa(s) de Trabalho cadastrado(s) ou atualizado(s), por meio do botão *Disponibilizar Programa*, constante do SIGA.

Orientações específicas sobre o procedimento para cadastramento e disponibilização dos Programas de Trabalho, encontram-se no *“Manual de Convênios – Concedente”*, disponível no Portal de Convênios, na opção *Ajuda*.

T03 – Identificar no Portal de Convênios os Programas de Trabalho que se adequem às necessidades locais

Concluída a T02, estarão disponibilizados para consulta no Portal de Convênios, no menu *Consultas* opção *Programas Disponíveis*, todos os programas de transferências voluntárias passíveis de convênios com entes públicos, de todos os órgãos e entidades estaduais.

É importante que a identificação do Programa de Trabalho seja precedida de levantamento das carências e prioridades locais, pelo proponente.

Identificado o programa de governo de interesse, bem como a possibilidade de atendimento às exigências e critérios especificados pelo concedente, inclusive no que tange à capacidade técnica e operacional para executá-lo, o proponente credenciado deverá manifestar a intenção em celebrar o convênio mediante apresentação de proposta de Plano de Trabalho no SIGA.

T04 – Elaborar e cadastrar proposta de Plano de Trabalho no SIGA

Após a seleção do programa para o qual deseja incluir a proposta, o proponente inicia o cadastramento.

Orientações específicas sobre o procedimento para cadastramento de proposta de Plano de Trabalho no SIGA, encontram-se no *“Manual de Convênios – Proponentes/Convenientes”*, também disponível no Portal de Convênios, no menu *Ajuda*.

A documentação necessária ao envio da proposta de Plano de Trabalho consta do *“Checklist – Envio de Propostas”* (Anexo I), disponível no Portal de Convênios, no menu *Ajuda*.

Durante o cadastramento da proposta no SIGA, o proponente deve providenciar a abertura da conta bancária (T05 a T08), para inserção dessa informação no sistema (T09), previamente ao envio da proposta para análise.

T05 – Gerar número da proposta



Após preencher todas as informações da proposta no SIGA, com exceção das informações bancárias, o sistema permite gerar o número da proposta.

T06 – Solicitar Termo de Abertura de Conta Bancária

Nesta etapa, o proponente informa ao concedente o número da proposta gerado pelo SIGA e solicita o Termo de Abertura de Conta.

T07 – Emitir Termo de Abertura de Conta Bancária

O concedente, por meio do Ordenador de Despesas ou outro agente competente, emitirá *Termo de Abertura de Conta* devidamente assinado, conforme modelo padronizado e orientações constantes do Boletim Informativo nº 002/2016 da Comissão Gestora de Convênios, ambos disponíveis no Portal de Convênios, no menu *Consultas*, opção *Abertura de Conta Bancária* e menu *Comissão Gestora*, opção *Boletins Informativos*, respectivamente.

T08 – Providenciar abertura de conta junto à instituição financeira

O representante do proponente comparecerá à instituição financeira munido do *Termo de Abertura de Conta* e de demais documentos necessários exigidos pela instituição, de forma a comprovar a natureza e titularidade da conta bancária para repasse de recursos pelo Estado do Espírito Santo.

T09 – Registrar o número da conta bancária

O registro do número da conta bancária deve ser realizado no SIGA, na aba *Dados*, sendo informação obrigatória para o envio da proposta para análise do concedente.

T10 – Encaminhar proposta para análise

Atendidas todas as diligências, a proposta pode ser enviada para análise do concedente, via SIGA.

A documentação necessária ao envio da proposta de Plano de Trabalho consta do “*Checklist – Envio de Propostas*” (Anexo I), disponível no Portal de Convênios, no menu *Ajuda*, opção *Checklist*.

T11 – Analisar a proposta de Plano de Trabalho

A proposta de Plano de Trabalho será analisada pelo concedente quanto à viabilidade e adequação aos objetivos do programa governamental, podendo ser objeto de ajustes até que se consolide o Plano de Trabalho que orientará a execução do convênio.

No caso de recusa da proposta, seguir para T12. No caso de aceitação da proposta, com ressalvas, seguir para T14. No caso de aceitação da proposta, sem ressalvas, seguir para T18.

T12 – Registrar recusa e sua motivação



Após registrada a motivação, é necessário finalizar o trâmite do indeferimento da proposta no SIGA, por meio do botão *Rejeitar proposta*.

T13 – Comunicar ao proponente a recusa da proposta

T14 – Solicitar complementação da proposta estabelecendo prazo

Em caso de ressalva é necessário fazer a devolução da proposta no SIGA, solicitando sua complementação.

T15 – Complementar a proposta de Plano de Trabalho

O proponente deve se manifestar no prazo estipulado pelo órgão concedente. A ausência de manifestação poderá ser entendida como desistência quanto ao prosseguimento do processo.

Observar item 7.3 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T16 – Devolver proposta para análise

Providenciada a complementação solicitada, é necessário fazer a devolução da proposta no SIGA para nova análise do concedente.

T17 – Analisar proposta

O concedente averiguará o atendimento dos ajustes/complementações solicitados ao proponente. Constatadas outras ressalvas, encaminhará novamente ao proponente (T14).

T18 – Aceitar proposta de Plano de Trabalho

Não havendo ressalvas ou atendidas as complementações solicitadas, a proposta de Plano de Trabalho será aceita pelo concedente, por meio de manifestação do setor técnico, contendo as razões que justificam a celebração do convênio. No SIGA, a referida manifestação deverá ser inserida na aba “Anexos”.

Trata-se de uma aceitação prévia às análises da SECONT e PGE, de modo que não significa ainda a aprovação do Plano de Trabalho.

Observar o item 7.2 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T19 – Providenciar nota de reserva orçamentária

No SIGA, a nota de reserva orçamentária deve ser inserida na aba “Anexos”.

T20 – Solicitar emissão da declaração de adequação da despesa à LOA, LDO e PPA

T21 – Declarar adequação da despesa à LOA, LDO e PPA

No SIGA, a referida declaração deve ser inserida na aba “Anexos”.



T22 – Verificar necessidade de envio à SECONT

Deverá ser verificada a necessidade/obrigatoriedade de envio do processo à SECONT, conforme critérios estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 4.164-R/2017. O envio no SIGA será por meio do botão “*Enviar para Análise Técnica*”.

Observar o item 7.2 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T23 – Realizar análise econômico-financeira

A SECONT realizará análise de sua competência, de acordo com os valores estabelecidos no art.1º, § 1º do Decreto Estadual nº 4.164-R/2017, especialmente quanto aos aspectos econômico-financeiros relacionados ao valor do objeto do convênio e sua compatibilidade com os preços de mercado.

T24 – Registrar e devolver manifestação

No SIGA, a manifestação deve ser registrada na aba *Parecer* do sistema.

Após isso, é necessário devolver a proposta ao concedente, via SIGA, por meio do botão “*Devolver Proposta*”, constante da aba “*Dados*”.

T25 – Analisar manifestação da SECONT

No caso de manifestação favorável e sem recomendações, seguir para T30.

No caso de manifestação favorável, com recomendações a serem atendidas pelo concedente, seguir para T27.

No caso de manifestação favorável, com recomendações a serem atendidas apenas pelo proponente, seguir para T28.

No caso de manifestação desfavorável que admita justificativa, o concedente, por seu Ordenador de Despesas, subsidiado pelo Setor Técnico e/ou Administrativo, decidirá por prosseguir ou não com a análise da proposta de convênio, haja vista que a manifestação da SECONT não possui caráter vinculativo, conforme dispõe a Portaria nº 12-R/2015.

Em caso positivo, seguir T26. Em caso negativo, seguir T12.

T26 – Apresentar justificativa

Nos autos e no SIGA, deverá ser inserida justificativa com as razões da divergência no entendimento das questões apontadas pela SECONT.

T27 – Atender recomendação ou justificar

Após atendimento das recomendações ou inseridas as justificativas pelo concedente e verificada a necessidade também de manifestação do proponente, seguir para T28 ou seguir para T30 no caso de o atendimento pelo concedente ter sido suficiente.



Observar item 7.3 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T28 – Solicitar análise da manifestação

T29 – Atender recomendação ou justificar

Observar item 7.3 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T30 – Elaborar minuta do instrumento de convênio

Deve ser adotada a minuta padronizada de Termo de Convênio, disponível no site da Procuradoria Geral do Estado – PGE (Decreto nº 1.955-R/2007, Resolução CPGE 250/2012 e Enunciado CPGE nº 14).

T31 – Conferir requisitos para celebração de convênio e solicitar autorização

Nesta etapa, o processo deve ser instruído com a proposta de Plano de Trabalho aceita, ou seja, com aprovação prévia (T18), bem como documentação constante do “Checklist – Celebração de Convênios” (Anexo II), disponível no Portal de Convênios, no menu “Ajuda”, opção *Checklist*.

Observar o item 7.2 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T32 – Autorizar celebração do convênio e assinar Plano de Trabalho

Após autorizada a celebração do convênio e providenciadas as devidas assinaturas no Plano de Trabalho aceito, o Ordenador de Despesa do órgão concedente encaminhará o processo administrativo devidamente autuado, nos termos do parágrafo único artigo do Art. 25 do Decreto Estadual nº 2.737-R, à Procuradoria Geral do Estado ou respectivo órgão jurídico da entidade da Administração Pública Indireta Estadual.

T33 – Emitir parecer

T34 – Anexar parecer jurídico no SIGA

O parecer jurídico será inserido na aba “Anexos”, em formato digital.

T35 – Analisar parecer jurídico

No caso de parecer favorável, sem recomendações, seguir para T40.

No caso de parecer favorável, com recomendações a serem atendidas pelo concedente, seguir para T37.

No caso de parecer favorável, com recomendações a serem atendidas apenas pelo proponente, seguir para T38.

No caso de parecer desfavorável que admita justificativa, o concedente, por seu Ordenador de Despesas, subsidiado pelo Setor Técnico e/ou Administrativo, decidirá



por prosseguir ou não com a análise da proposta de convênio, haja vista que a manifestação da PGE ou órgão equivalente não possui caráter vinculativo.

Em caso positivo, seguir T36. Em caso negativo, seguir T12.

T36 – Apresentar justificativa

Nos autos e no SIGA, deverá ser inserida justificativa com as razões da divergência no entendimento das questões apontadas no parecer jurídico.

T37 – Atender recomendação ou justificar

Após atendimento das recomendações ou inseridas as justificativas pelo concedente e verificada a necessidade também de manifestação do proponente, seguir para T38 ou seguir para T40 no caso de o atendimento pelo concedente ter sido suficiente.

Observar item 7.3 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T38 – Solicitar análise do parecer

T39 – Atender recomendação ou justificar

Observar item 7.3 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T40 – Aprovar o Plano de Trabalho

Não havendo ressalvas ou atendidas as complementações solicitadas, o Plano de Trabalho será aprovado conclusivamente, inclusive no SIGA, e devidamente assinado pela autoridade competente do concedente e do proponente.

T41 – Gerar número do convênio no SIGA e inserir no Termo de Convênio

Observar orientação constante da Instrução Normativa SEGER/SECONT/SEFAZ nº. 001/2013, que estabelece a obrigatoriedade de adoção da numeração sequencial gerada pelo SIGA nos Termos de Convênios.

T42 – Propor/indicar Gestor do Convênio e Suplente

Nessa fase, devem ser indicados os gestores titular e suplente, por meio do preenchimento de ato específico, “*Ato de Designação – Gestor de Convênios*” (ANEXO III), também disponível no Portal de Convênios, no qual constam informações do convênio, do representante designado e suas atribuições.

T43 – Solicitar designação do Gestor do Convênio e autorização de empenho

Nessa fase, as indicações são apresentadas ao Ordenador de Despesas para aprovação e efetivação da designação, bem como é solicitada autorização do empenho.

T44 – Designar Gestor do Convênio e autorizar o empenho



Analisadas as indicações propostas, o Ordenador de Despesas realiza a designação dos gestores, titular e suplente, do convênio, mediante assinatura no Ato de Designação e, após isso, encaminha o processo para o setor financeiro realizar o empenho.

T45 – Emitir empenho e realizar registro do convênio no SIGEFES

Observar orientações constantes do *“Passo a passo para registro no SIGEFES”*, disponível no Portal de Convênios, na opção *“Ajuda”*.

T46 – Dar ciência da designação ao Gestor do Convênio

Nessa fase os gestores, titular e suplente, tomam ciência da designação realizada, mediante assinaturas dos mesmos no *“Ato de Designação – Gestor de Convênios”*. Após isso, deve-se promover a juntada do Ato de Designação no processo.

No SIGA, o Ato de Designação será inserido na aba *“Anexos”*, em formato digital.

T47 – Providenciar assinaturas das partes no Instrumento de Convênio

O Termo de Convênio deve ser assinado pela autoridade competente para assinar convênios no órgão concedente e no município proponente.

T48 – Celebrar convênio

No SIGA, para celebrar o Convênio é necessário previamente registrar as informações do empenho, a data de assinatura, o número do registro do convênio gerado no SIGEFES e inserir o Termo de Convênio assinado.

É condição, ainda, para a celebração, que o cadastro (CRCC) do conveniente esteja ativo, com as declarações e certidões válidas/atualizadas, e em situação de adimplência.

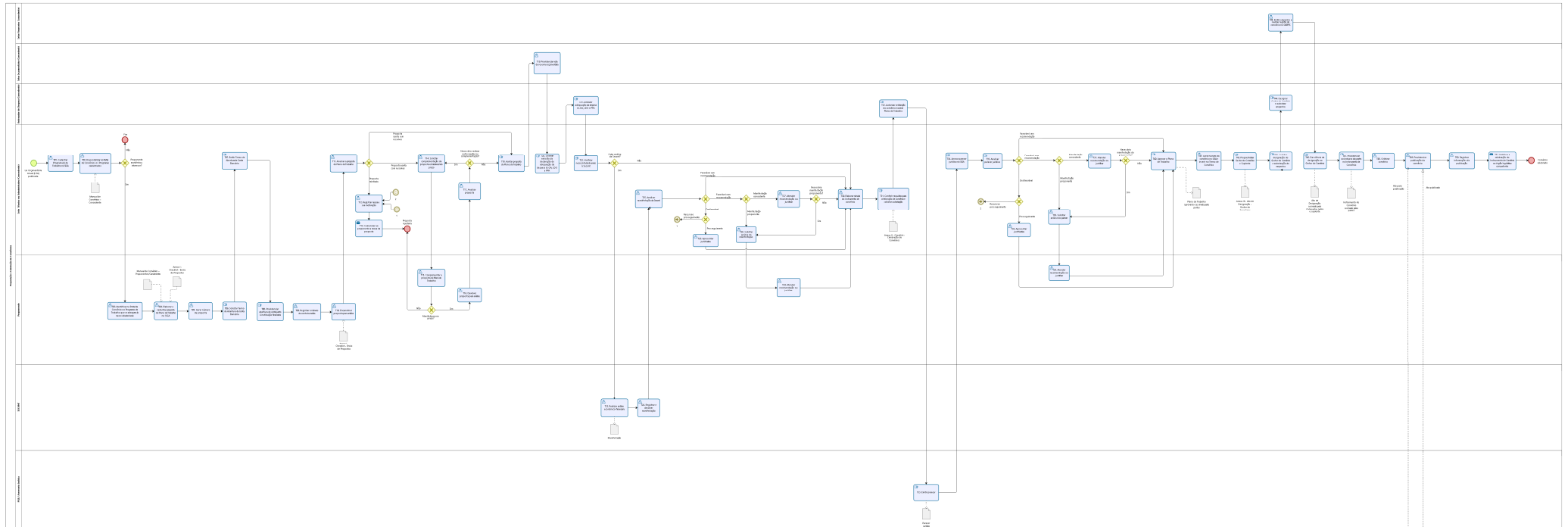
T49 – Providenciar publicação do convênio

T50 – Registrar informações da publicação

No SIGA, além de concluir a celebração do convênio, é necessário o registro das informações relativas à publicação, para que o sistema disponibilize as demais abas, momento em que efetivamente, no sistema, o processo deixa de ser proposta e torna-se um Convênio.

T51 – Notificar a celebração do Instrumento de Convênio ao órgão legislativo competente

O concedente notificará, facultada a comunicação por meio eletrônico, no prazo de até 10 (dez) dias, a celebração do instrumento ao Congresso Nacional, à Assembleia Legislativa ou à Câmara Legislativa ou à Câmara Municipal do conveniente, conforme o caso.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Todos os atos e procedimentos constantes desta norma devem ser realizados no SIGA. Os atos que não possam ser realizados no SIGA, deverão ser nele registrados, utilizando-se da aba “Anexos”.
- 7.2 O uso do SIGA não dispensa a necessidade de montagem do processo físico, conforme dispõe o Decreto nº 2.340-R, de 26/08/2009, cabendo ao concedente atentar para o momento de sua autuação.
- 7.3 Em T15, T27, T29, T37 e T39, os registros relativos ao cumprimento das recomendações (ajustes, correções, alterações, inserção de documento complementar etc), bem como eventuais justificativas emitidas, devem ser realizados diretamente no Plano de Trabalho cadastrado no SIGA, previamente a sua aprovação, e/ou inserido na aba “Anexos”, se for o caso.
- 7.4 O credenciamento do ente público (proponente) é requisito para apresentação da proposta de Plano de Trabalho, assim como o cadastramento do mesmo é requisito para a celebração do convênio. Sobre credenciamento e cadastramento consultar a *Norma de Procedimento SCV Nº 001/2018 – Credenciamento e Cadastramento*, conforme Portaria SEGER nº 021-R, de 29/05/2018, publicada no DIO em 30/05/2018.
- 7.5 O Manual de Convênios (Concedentes) e o Manual de Convênios (Proponentes/Convenientes) encontram-se disponíveis no Portal de Convênios na opção *Ajuda*.

8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO I – Checklist (Envio de Propostas)
- 8.2 ANEXO II – Checklist (Celebração de Convênios)
- 8.3 ANEXO III – Ato de Designação – Gestor de Convênios

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Débora Maria do Carmo Analista do Executivo	Kamila Broetto Pegoretti Pimentel Gerente de Gestão de Contratos e Convênios
Elaborado em 06/09/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 14/09/2018



CHECKLIST – ENVIO DE PROPOSTA

Lista de diligências preliminares ao envio de propostas de plano de trabalho visando o repasse de recursos por intermédio de convênios, com fundamento no artigo 116 da Lei Federal Nº. 8.666/93 e no Decreto Estadual nº 2.737-R de 19/04/2011.

***Todos os arquivos deverão ser anexados na aba ANEXOS da proposta no SIGA. O sistema aceita arquivos de diversas extensões (doc;.pdf;.zip;.rar;.dwg;.ppt;.jpg;.bmp;.xls;.htm; dentre outros)**

DILIGÊNCIAS COMUNS A TODOS OS CONVÊNIOS (Aplicam-se a todos os convênios em que o Estado repassa recursos financeiros)		
DILIGÊNCIA	OBSERVAÇÕES	SITUAÇÃO ¹
Solicitação do recurso financeiro a ser apresentada pelo Beneficiário, contendo justificativa do interesse comum com o Estado.		
Proposta de PLANO DE TRABALHO encaminhada no SIGA, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no sistema, nos termos do Art. 12 do Decreto 2.737-R/2011, contendo no mínimo: I- Descrição completa do objeto a ser executado: a) Obras de edificações: Anteprojeto arquitetônico. b) Obras rodoviárias: Planta baixa de implantação. c) Demais obras ou serv. engenharia: Elementos básicos para caracterização e orçamentação. d) Aquisição de bens ou prest. serviços: Termo de Referência. II- Demonstração dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa estadual e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados; III- Descrição das metas a serem atingidas; IV- Definição das etapas ou fases da execução; V- Cronograma físico de execução do objeto e cronograma de desembolso; VI- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso, demonstrando	<i>- Após preenchimento de todas as abas no SIGA, o usuário deverá clicar no botão "Imprimir". O Concedente também poderá imprimir a proposta após envio.</i> <i>- Às entidades públicas resta-se presumida a comprovação sobre a capacidade técnica e gerencial do proponentel.</i> <i>- O plano de trabalho (notadamente no que tange ao plano de aplicação e cronogramas de execução e de desembolso) não pode contemplar efeito retroativo ao convênio (Art. 33º, inciso V – do Decreto 2.737-R/2011)</i> <i>- O projeto executivo,</i>	

¹ Indicar: “SIM”, se a diligência fora cumprida; “NÃO”, se a diligência ainda não fora cumprida; “INAPLICÁVEL”, se a diligência não se aplicar ao caso concreto. Quando indicada a rubrica “NÃO”, deverão ser ofertadas as justificativas para o não cumprimento, sem prejuízo para o seu saneamento após a oitiva da PGE, mas antes da celebração do convênio.

a compatibilidade do objeto com os preços de mercado; VII- Informações relativas à capacidade e disponibilidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.	<i>mediante justificativa, poderá ser apresentado em prazo a ser definido pelas partes no instrumento de convênio, antes da liberação da primeira parcela dos recursos.</i>	
Declaração expressa do proponente de que os requisitos para celebração estabelecidos por esse decreto (Decreto 2.737-R/2011) foram rigorosamente atendidos e que os recursos, bens ou serviços referentes à contrapartida, quando exigida, estão devidamente assegurados.	<i>Modelo disponível no link "Modelos de Documentos" na aba Consultas do Portal de Convênios (www.convenios.es.gov.br)</i>	
Pesquisa prévia de mercado - Apresentação de lastro probatório quanto aos valores demandados pelo Beneficiário (mediante a adoção de qualquer meio que possibilite a efetiva constatação do preço real de mercado. Ex: orçamentos comerciais, registro de preços em vigor, contratos análogos, internet etc.)		
Certificado de Registro Cadastral de Convenios (CRCC/ES) atualizado conforme exigências previstas na Portaria SEGER nº 010-R/2016.	<i>As entidades públicas é permitido o envio de proposta sem o CRCC/ES. Todavia o mesmo deverá ser apresentado no momento da celebração.</i>	
Comprovante de Abertura de Conta Corrente acompanhado de Extrato demonstrando o saldo igual a "zero"		

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Atesto para todos os fins de direito, sob pena de responsabilização pessoal, seja na esfera cível, penal ou administrativa, que todas as informações acima prestadas ostentam veracidade e que a celebração do presente convênio não importará na ocorrência de quaisquer das hipóteses abaixo enumeradas.

Vitória, Espírito Santo. _____, de _____ de _____.

(Assinatura, Número Funcional e Função Exercida)

Art. 6º - É vedada a celebração de convênios:

I - com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes:

- a) membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;
- a) servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau.

II - entre órgãos da administração pública estadual direta, caso em que deverá ser firmado termo de cooperação;

III - com órgão ou entidade, de direito público ou privado, que esteja em mora, inadimplente com outros convênios celebrados com órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual;

IV - com pessoas físicas ou entidades privadas com fins lucrativos;

V - em que o Estado do Espírito Santo figure como repassador de recursos:

- b) para a realização de programas de trabalho, projetos, atividades ou de eventos em geral, cujo montante seja inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- c) para a realização de eventos em geral, tais como festivais, festas, feiras, encontros, gincanas, exposições, competições, campeonatos, torneios, maratonas, fóruns, congressos, convenções, mostras e quaisquer outras manifestações recreativas, culturais, esportivas e artísticas.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderão ser celebrados convênios nos casos previstos no inciso V, alínea b deste artigo, desde que haja interesse do Estado e sejam reconhecidos nacional ou internacionalmente, e previamente aprovados e autorizados pelos Secretários de Estado de Governo e pelo Secretário - Chefe da Casa Civil.



ANEXO ÚNICO - LISTA DE CHECAGEM

Lista de diligências preliminares à celebração de convênios por meio dos quais o Estado efetua transferência voluntária de recursos financeiros, com fundamento no artigo 116 da Lei Federal Nº. 8.666/93 e no Decreto nº 2737-R, de 19 de abril de 2011.

DILIGÊNCIAS COMUNS A TODOS OS CONVÊNIOS (Aplicam-se a todos os convênios em que o Estado repassa recursos financeiros)		
DILIGÊNCIA (Preferencialmente, nessa ordem de execução)	LOCALIZAÇÃO NO PROCESSO Indicar a(s) página(s)	SITUAÇÃO¹
Solicitação do recurso financeiro a ser apresentada pelo Beneficiário, contendo justificativa do interesse comum com o Estado.		
Proposta de PLANO DE TRABALHO encaminhada no SIGA, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no sistema, nos termos do Art. 12 do Decreto 2.737-R/2011, contendo no mínimo: I- Descrição completa do objeto a ser executado: a) Obras de edificações: Anteprojeto arquitetônico. b) Obras rodoviárias: Planta baixa de implantação. c) Demais obras ou serv. engenharia: Elementos básicos para caracterização e orçamentação. d) Aquisição de bens ou prest. serviços: Termo de Referência. II- Demonstração dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa estadual e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados; III- Descrição das metas a serem atingidas; IV- Definição das etapas ou fases da execução; V- Cronograma físico de execução do objeto e cronograma de desembolso; VI- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso, demonstrando a compatibilidade do objeto com os preços de		

¹ Indicar: “SIM”, se a diligência fora cumprida; “NÃO”, se a diligência ainda não fora cumprida; “INAPLICÁVEL”, se a diligência não se aplicar ao caso concreto. Quando indicada a rubrica “NÃO”, deverão ser ofertadas as justificativas para o não cumprimento, sem prejuízo para o seu saneamento após a oitiva da PGE, mas antes da celebração do convênio.

mercado; VII- Informações relativas à capacidade e disponibilidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto. <i>Obs: O plano de trabalho (notadamente no que tange ao plano de aplicação e cronogramas de execução e de desembolso) não pode contemplar efeito retroativo ao convênio. – Art. 33º, inciso V – do Decreto 2.737-R/2011.</i>		
Declaração expressa do proponente de que os requisitos para celebração estabelecidos por esse decreto (Decreto 2.737-R/2011) foram rigorosamente atendidos e que os recursos, bens ou serviços referentes à contrapartida, quando exigida, estão devidamente assegurados.		
Pesquisa prévia de mercado - Apresentação de lastro probatório quanto aos valores demandados pelo Beneficiário (mediante a adoção de qualquer meio que possibilite a efetiva constatação do preço real de mercado. Ex: orçamentos comerciais, registro de preços em vigor, contratos análogos, internet etc.)		
Relatório circunstanciado contendo as razões que, consoante <u>análise técnica</u> do Órgão Concedente, justificam a celebração de convênio (análise a ser elaborada pelo setor técnico responsável).		
Certificado de Registro Cadastral de Convenios (CRCC/ES) atualizado conforme exigências previstas na Portaria SEGER nº 010-R/2016.		
Comprovante de Abertura de Conta Corrente acompanhado de Extrato demonstrando o saldo igual a "zero".		
Autorização expressa da autoridade competente para celebração do convênio, acompanhada de manifestação fundamentada em que sejam explicitadas as razões de fato e de direito que justificam a parceria.		
Reserva de dotação orçamentária, bem como declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias (exceto se a despesa for considerada irrelevante, nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias em vigor).		
Minuta de instrumento de convênio, elaborada com base em minuta padronizada, destacando as alterações em negrito, integralmente preenchida de acordo com as peculiaridades do caso concreto, devendo ser inseridas e preenchidas datas, lacunas, valores, dotação orçamentária, obrigações especiais dos partícipes e todas as demais informações e condições necessárias.		

<p>Certificação pelo setor de convênios – ou órgão equivalente – que ateste a adoção de minuta de instrumento convenial padronizada, indicando o modelo adotado, bem como a data e o horário em que fora efetuada a extração da minuta no sítio oficial da Procuradoria Geral do Estado.</p>		
--	--	--

DILIGÊNCIAS ESPECÍFICAS - EXECUÇÃO DE OBRAS
(aplica-se apenas aos convênios cujo objeto seja a execução de obras)

<p style="text-align: center;">DILIGÊNCIA (preferencialmente, nessa ordem de execução)</p>	<p style="text-align: center;">LOCALIZAÇÃO NO PROCESSO Indicar a(s) página(s)</p>	<p style="text-align: center;">SITUAÇÃO</p>
<p>Certidão emitida pelo Cartório do Registro de Imóveis competente, atestando que o Beneficiário do repasse ostenta o exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel destinatário das obras;</p> <p style="text-align: center;"><u>Ou</u></p> <p>Mera comprovação de posse sobre o imóvel, desde que se trate: a) de área desapropriada ou em desapropriação pelo Município; b) área devoluta; c) imóvel recebido em doação, hipótese esta em que devem ser comprovados os requisitos enumerados no artigo 20, §1º, inciso III, alíneas “a” e “b”, do Decreto nº 2737-R, de 19 de abril de 2011.</p> <p style="text-align: center;"><u>Ou</u></p> <p>Em se tratando de obra de saneamento básico a ser construída em imóvel de propriedade privada: comprovação de autorização expressa do proprietário, por meio de termo de cessão de uso registrado no Cartório de Imóveis competente, com indicação de prazo de vigência que acarrete adequada relação custo-benefício em face do investimento efetuado pelo Estado;</p> <p style="text-align: center;"><u>Ou</u></p> <p>Em se tratando de reforma de imóveis escolares, hospitais e postos de saúde pré-existentes e em uso, estando presente o interesse social e comprovada a adequada relação custo/benefício,</p>		

<p>localizados em imóveis de propriedade privada: comprovação de posse pelo Beneficiário do repasse, por meio de autorização expressa do proprietário do imóvel, devidamente formalizada mediante termo de cessão de uso registrado no Cartório de Imóveis competente, com indicação de prazo de vigência que acarrete adequada relação custo-benefício em face do investimento efetuado pelo Estado.</p> <p style="text-align: center;"><u>Ou</u></p> <p>Nos casos em que o Município Beneficiário ostenta domínio de fato sobre o imóvel, mas não detém escritura pública: declaração do chefe do Executivo Municipal que relate a situação fática do imóvel, acompanhada de laudo fotográfico. Nesse caso, o Órgão repassador deverá decidir acerca da conveniência e oportunidade do convênio, considerando a segurança do investimento público estatal.</p>		
<p>Planilha orçamentária elaborada de acordo com o parágrafo único do artigo 4º, do Decreto Estadual nº. 1.460-R, de 10 de março de 2005, devidamente atestada pelo órgão repassador.</p>		
<p>Projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço objeto do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas, e prazos de execução, devendo conter os elementos discriminados no inciso IX, do art. 6º, da Lei Federal nº. 8.666/93.</p>		
<p>Análise técnica ou técnica e econômica, a ser elaborada pelo órgão repassador, acerca do projeto apresentado pelo beneficiário do repasse.</p>		

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Atesto para todos os fins de direito, sob pena de responsabilização pessoal, seja na esfera cível, penal ou administrativa, que todas as informações acima prestadas ostentam veracidade e que a celebração do presente convênio não importará na ocorrência de quaisquer das hipóteses abaixo enumeradas.

Vitória, Espírito Santo. _____, de _____ de _____ .

(Assinatura, Número Funcional e Função Exercida)

Art. 6º - É vedada a celebração de convênios:

I - com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes:

- a) membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;
- a) servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau.

II - entre órgãos da administração pública estadual direta, caso em que deverá ser firmado termo de cooperação;

III - com órgão ou entidade, de direito público ou privado, que esteja em mora, inadimplente com outros convênios celebrados com órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual;

IV - com pessoas físicas ou entidades privadas com fins lucrativos;

V - em que o Estado do Espírito Santo figure como repassador de recursos:

- b) para a realização de programas de trabalho, projetos, atividades ou de eventos em geral, cujo montante seja inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- c) para a realização de eventos em geral, tais como festivais, festas, feiras, encontros, gincanas, exposições, competições, campeonatos, torneios, maratonas, fóruns, congressos, convenções, mostras e quaisquer outras manifestações recreativas, culturais, esportivas e artísticas.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderão ser celebrados convênios nos casos previstos no inciso V, alínea b deste artigo, desde que haja interesse do Estado e sejam reconhecidos nacional ou internacionalmente, e previamente aprovados e autorizados pelos Secretários de Estado de Governo e pelo Secretário - Chefe da Casa Civil.



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATO DE DESIGNAÇÃO – GESTOR DE CONVÊNIOS

DADOS DO CONVÊNIO

PROCESSO Nº:		DATA:	
Nº CONVÊNIO SIGA:			
CONCEDENTE:			
CONVENENTE:			
VALOR GLOBAL DO CONVÊNIO:			
OBJETO:			

Designação do Gestor do Convênio

Dispõe sobre a designação de Gestor para o convênio indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Secretário de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no uso das atribuições conferidas no art. 43 do Decreto Estadual nº 2.737-R de 19/04/2011, resolve:

Designar o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, **Gestor do Convênio nº _____**, como representante perante o Conveniente que zelará pela regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, pautando as ações nos seguintes objetivos:

- I - comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- II - compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;
- III - regularidade das informações registradas pelo conveniente no SIGA; e
- IV - cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas.

No exercício das atividades de acompanhamento e fiscalização, o Gestor de Convênio responsabiliza-se por:

- a) Anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, valendo-se inclusive de visitas ao local da execução, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas;
- b) Registrar no SIGA os atos de acompanhamento da execução do objeto, ou certificar-se de que os registros estão sendo devidamente realizados, no caso de o concedente imputar a outro servidor a responsabilidade de operar o sistema;



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- c) Comunicar ao conveniente e ao interveniente, quando houver, quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, solicitando à autoridade competente do concedente a suspensão da liberação dos recursos, que fixará prazo de até trinta dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, podendo prorrogá-lo por igual período.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor _____
_____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____.

Vitória, ES, XX de XXXXXX de 20XX

Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções inerentes a ela.

Assinatura Gestor

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções inerentes a ela.

Assinatura Suplente

CONTATO/GESTOR/TEL.: _____

E-MAIL : _____

CONTATO/SUPLENTE/TEL.: _____

E-MAIL: _____