



F U N D A Ç Ã O
**ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL**
ESCOLAGOV - MS



GESTÃO DE CONVÊNIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SAD

Secretaria de Estado
de Administração


GOVERNO DE
Mato Grosso do Sul
RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS**

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS
DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E
OPERACIONAIS**

GESTÃO DE CONVÊNIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAMPO GRANDE-MS

2019

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Av. Mato Grosso, 5778 • Parque dos Poderes.
CEP: 79.031-001 • Campo Grande-MS
Fone/fax: (67) 3321- 6100**

REINALDO AZAMBUJA
Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

ROBERTO HASHIOKA SOLER
Secretária de Estado de Administração

WILTON PAULINO JUNIOR
Diretor-Presidente da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul

SILVANA MARIA MARCHINI COELHO
Diretorade de Educação Continuada
Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul

ELABORAÇÃO DESTA COLETÂNEA
Elaine Leão Fernandes dos Reis
Fábio Gilberto Gonzalez

**Permitida a reprodução total ou parcial desde que não se destine para fins
comerciais e que seja citada a fonte**

ORIENTAÇÕES PARA OS (AS) PARTICIPANTES

Prezado (a) participante,

É com satisfação que oferecemos a você mais um curso da **Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (ESCOLAGOV-MS)**.

A seguir apresentaremos algumas informações básicas a respeito de como proceder em determinadas situações.

Nossa equipe está à disposição para qualquer outro esclarecimento quanto às ações disponíveis na instituição.

Sucesso a todos!

1.1. Quem pode fazer os cursos da Escola de Governo?

Os cursos do catálogo da Escolagov-MS são destinados prioritariamente aos (às) servidores (as) públicos (as) estaduais, podendo, no entanto, caso a atividade esteja prevista em algum programa de parceria, ter suas vagas destinadas também aos(às) servidores (as) municipais e aos (às) federais ou a indicações da sociedade civil.

1.2. Qual é o custo dos cursos do Catálogo da ESCOLAGOV-MS para os (as) servidores (as)?

Os cursos geralmente são gratuitos, tanto para servidores (as) efetivos (as) e comissionados (as), podendo, no entanto, ocorrer algum tipo de cobrança caso se verifique a necessidade de complementação de seus custos devido à insuficiência orçamentária.

1.3. Qual é a carga horária dos cursos?

A carga horária dos cursos será de acordo com a área (turmas abertas) e a demanda das instituições (turmas fechadas). Os (As) instrutores (as) convocados (as) serão comunicados (as) com antecedência para adequar a carga horária de acordo com a demanda.

1.4. Onde encontrar informações sobre a programação de cursos e inscrições?

No site da Escola de Governo www.escolagov.ms.gov.br clique no banner Novo Portal do Aluno da Escolagov, ao abrir a nova janela aparecerá o portal do aluno e você poderá fazer o seu login, que é sempre o seu CPF e senha escolhida, quando do ato do seu cadastro, dentro do seu perfil de aluno, encontrará uma lista com os cursos e respectivas turmas disponíveis. Caso não tenha cadastro, preencha o nosso formulário, receba sua senha temporária no e-mail que você cadastrou, retorne ao site do aluno, entre com seu CPF e senha temporária, altere para a sua

senha de preferência e então faça a inscrição no curso pretendido com a devida justificativa

1.5. Quais são as regras para a participação nos cursos?

Para a participação nos cursos, devem ser observadas as seguintes regras:

- A frequência mínima exigida para certificação é de 75% da carga horária total dos cursos.
- Somente as faltas nas disciplinas transversais podem ser justificadas e o (a) servidor (a) será orientado (a) para fazer a disciplina em outro curso. O cumprimento da carga horária destinada aos temas transversais é obrigatório para a certificação.
- Caso o (a) servidor (a) já tenha participado da disciplina transversal no ano corrente, deverá informar a coordenação do curso, por escrito, quando e em qual curso cumpriu a carga horária.
- Em caso de desistência do curso, o (a) servidor (a) deverá imprimir o **Formulário de Justificativa da Desistência**, encontrado no site www.escolagov.ms.gov.br, preenchê-lo, solicitar a assinatura da chefia imediata e entregar na Fundação Escola de Governo. Sem esse procedimento o (a) servidor (a) só será selecionado quando houver vagas não preenchidas.
- Em caso de desistência em até 03 (três dias) antes do início do curso, o (a) servidor(a) **NÃO** precisa apresentar uma justificativa formal, **MAS** deverá entrar em contato com a coordenação do curso para informar a desistência. Caso não faça a comunicação, incidirá as penalidades de desistente sem justificativa.
- O certificado será expedido em até 30 dias após a conclusão do curso e o (a) servidor (a) poderá retirá-lo na sede da ESCOLAGOV-MS.
- A avaliação da aprendizagem será processual e definida pelo(a) instrutor (a) no plano de curso. Em alguns cursos o aproveitamento dos (as) participantes será avaliado mediante uma média final.
- Os dirigentes dos órgãos públicos serão informados a respeito do aproveitamento que seus respectivos servidores obtiverem nos cursos.

1.6. Como obter o material didático (apostilas, livros, textos) utilizados nos cursos?

As apostilas e textos ficam disponibilizados no site www.escolagov.ms.gov.br, acessando seu cadastro, clique no banner **Cursos Escolagov**, faça o login com o seu CPF e senha, na guia Cursos, acesse o link Visualizar Matrícula, onde encontrará o link para baixar o material do curso.

Em alguns casos, o instrutor poderá indicar o material didático que deverá ser adquirido pelo aluno.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
1. Convênios	8
1.1. Noções Gerais	8
1.2. Orçamento	10
1.3. Celebração	10
1.4. Execução	13
1.5. Controles	15
1.6. Prestação de Contas	15
1.7. Tomada de Contas Especial.....	18
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20

INTRODUÇÃO

O presente curso se destina aos servidores públicos da administração direta e indireta do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul que atuam na área de convênios ou que estejam envolvidos na atividade.

E busca aperfeiçoar o conhecimento dos participantes sobre como celebrar e executar convênios na administração pública, com ênfase na legislação estadual, mas sem deixar de abordar a legislação federal.

Também objetiva aperfeiçoar os conhecimentos relativos aos controles, encerramento, prestação de contas e tomada de contas especial.

1. Convênios

Tendo em vista a necessidade cada vez maior do Estado de oferecer serviços públicos e diante da escassez de recursos, a celebração de convênios se tornou uma alternativa para ampliar a capacidade da administração pública de atender as demandas da sociedade, principalmente pelo fato de que os convênios diferem dos contratos administrativos no que tange à necessidade de licitação, além de outras características que, dependendo do caso concreto, tornam a celebração de um convênio a alternativa mais adequada para a realização do objeto pretendido pelo administrador.

1.1. Noções Gerais

Convênios administrativos são acordos celebrados por pessoas jurídicas de direito público, entre si ou com organizações privadas, para realização de objetivos comuns.

Os convênios diferem dos contratos administrativos em função dos objetivos das partes, pois enquanto nos contratos administrativos as partes têm interesses opostos, nos convênios as partes buscam a realização de um interesse comum, pois cada signatário ocupa a mesma posição jurídica, diferindo a cooperação de cada parte em função de sua capacidade contributiva.

Esta similaridade de posições decorrente da ausência de instrumento contratual permite que quaisquer das partes denunciem ou retirem sua cooperação quando desejar, respondendo apenas pelos direitos e obrigações fruídos no tempo de participação no convênio. Há de se ressaltar que não há contrato, mas as obrigações são reguladas pelo Termo de Acordo, que tem mesma validade jurídica de contrato.

O Decreto Estadual Nº. 11.261/2003 traz alguns conceitos relativos a convênios em seu art. 3º:

Convênio: instrumento que tem por objeto a execução descentralizada, em regime de mútua cooperação, de programa, projeto ou atividades de interesse comum de órgão da administração pública estadual direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de um lado, e de órgão público ou entidade pública ou privada, de outro lado.

Partícipe: qualquer das pessoas que figurar como concedente, convenente ou interveniente nos convênios ou instrumentos similares.

Concedente: órgão ou entidade da administração pública estadual responsável pela transferência dos recursos ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio ou termo similar.

Convenente: pessoa jurídica de direito público ou privado com a qual o órgão ou entidade da administração estadual pactua a execução de

programa, projeto ou atividade, mediante a celebração de convênio ou instrumento similar.

Interveniente: pessoa jurídica de direito público ou privado que participa do convênio ou instrumento similar, para manifestar o seu consentimento ou para assumir obrigações na execução do objeto em seu próprio nome.

Executor: pessoa jurídica de direito público ou privado responsável direto pela execução do programa, projeto ou atividade, caso o conveniente não detenha essa atribuição.

Contribuição: recurso corrente ou de capital transferido ou concedido a pessoas de direito público ou privado, sem fins lucrativos e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços.

Auxílio: transferência voluntária de recursos destinada a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos.

Subvenção Social: transferência de recursos para cobertura de despesas de instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem fins lucrativos.

Termo Aditivo: instrumento celebrado durante a vigência de convênio ou instrumento similar para promover modificação em condições pactuadas.

Termo de Outorga: instrumento similar ao convênio que concede apoio financeiro a pessoa física para a execução de projetos ou atividade de interesse comum entre o concedente e o outorgado.

Outorgado: pessoa física que firma termo de outorga com órgão ou entidade da administração pública.

Coordenador: pessoa física, vinculada à entidade pública ou privada, responsável direta pela execução do projeto ou atividade objeto de convênio ou instrumento similar.

Gestor: pessoa jurídica responsável pela gerência administrativa e financeira dos créditos repassados por meio de convênio para execução de projeto ou atividade e pelo acompanhamento, comprovação da aplicação dos recursos liberados e prestação de contas.

Instrumento Similar: termo de acordo, de ajuste, de cooperação, de outorga, de contratualização ou congêneres ou plano de ação que estabelecem obrigações de natureza financeira ou não, celebrados por órgão ou entidade da administração pública estadual com entidade pública ou privada para o desenvolvimento de projetos, atividades, eventos ou ações de interesse comum.

1.2. Orçamento

Para celebrar um convênio é necessário que seja elaborado inicialmente um Plano de Trabalho, que será o instrumento basilar de todas as etapas seguintes do acordo. Para tanto, detalha pormenorizadamente o objeto, seja ele em relação às obrigações das partes ou em relação às despesas realizadas e seus respectivos orçamentos.

A proposta de convênio que tiver como objeto a transferência de recursos para execução de obras ou serviços de engenharia deverá conter, além das informações elencadas no art. 2º (Resolução SEFAZ n. 2.093/2007), o seguinte:

- especificação do bem a ser produzido ou adquirido;
- descrição das fases e etapas, com nível de precisão adequado à obra ou serviço de engenharia; e
- indicação dos estudos técnicos preliminares, em conformidade com as disposições contidas no inciso IX, do art. 6º, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acompanhado dos seguintes documentos:
 - a) certidão de registro de imóvel expedida por cartório;
 - b) memorial descritivo do projeto;
 - c) memória de cálculo;
 - d) planilha orçamentária;
 - e) plantas e desenhos complementares;
 - f) identificação e assinatura do engenheiro responsável do projeto;
 - g) licença ambiental, quando couber; e
 - h) Anotação.

1.3. Celebração

Todo convênio ou instrumento similar e seus aditivos deve mencionar os nomes das partes, dos intervenientes, quando houver, a identificação de seus representantes, a finalidade, o processo administrativo que autoriza sua celebração, a sujeição dos partícipes às normas legais aplicáveis à espécie e as cláusulas convencionadas.

Os convênios e instrumentos similares devem expressar com clareza e precisão o seu objeto, sua vinculação ao respectivo Plano de Trabalho e as condições para sua execução, por meio de cláusulas que deverão estabelecer, em especial:

- As obrigações e as responsabilidades do concedente, do conveniente, inclusive de contrapartida, do executor e do interveniente, quando houver;

- A vigência, considerando no período o prazo necessário para a apresentação da prestação de contas final;
- A indicação do valor, a classificação funcional-programática da despesa e a fonte de recursos;
- As condições para liberação de recursos, compatíveis com o Plano de Trabalho, o cronograma físico-financeiro e as exigências de comprovação da aplicação das parcelas liberadas;
- A responsabilidade do executor por todos os encargos salariais, fiscais, sociais e trabalhistas e a proibição de atribuição ao concedente de obrigações dessa natureza;
- As condições para comprovação periódica da execução do objeto, da demonstração da aplicação dos recursos e do cumprimento das fases ou etapas;
- A definição do direito de propriedade dos bens que tenham sido adquiridos, produzidos ou construídos e de sua destinação na conclusão ou extinção do termo;
- A faculdade aos partícipes de denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, bem como a possibilidade de rescisão, quando os trabalhos não forem executados ou pelo descumprimento de qualquer cláusula ou condição pactuada;
- A indicação, quando for o caso, das despesas relativas à parte a ser executada em exercícios futuros, indicando a origem dos créditos para a cobertura dos futuros desembolsos e que serão consignados no orçamento anual, durante o prazo da execução do termo;
- A garantia de livre acesso de servidores do controle interno, a qualquer tempo e lugar, para verificação e avaliação dos atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com a execução do instrumento pactuado;
- O compromisso do conveniente de movimentar os recursos em conta bancária específica, indicada pelo concedente;
- Indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes da execução do termo.

Os termos de convênio e instrumentos similares serão assinados, obrigatoriamente, pelos partícipes, intervenientes, gestores e por duas testemunhas.

A vigência dos convênios e instrumentos similares não poderá ser superior a vinte e quatro meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de sessenta meses, desde que justificado e com vista à continuidade e ou à conclusão do programa, projeto ou atividade objeto do termo.

O limite de prazo de que trata o parágrafo anterior não é aplicável quando:

- O objeto se referir a projetos de ciência e tecnologia, cuja periodicidade será estabelecido conforme o termo específico do projeto e ou da pesquisa;
- Os recursos forem provenientes de acordo internacional, de convênios firmados com a União ou com outros organismos, cuja vigência, neste caso, deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas.

As minutas de convênios e dos instrumentos similares, bem como os documentos juntados ao processo, deverão ser examinados e aprovados em parecer jurídico proferido por profissional do quadro de pessoal do concedente.

A obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive de rendimentos da aplicação financeira, ao concedente ou ao Tesouro do Estado, conforme o caso, na data de sua conclusão ou extinção.

O compromisso do conveniente de restituir ao concedente o valor transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos de qualquer origem ou natureza para com a Fazenda Pública Estadual, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto da avença;
- b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas, final ou parcial;
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.

Os termos de convênio que tenham como objeto a execução de projetos ou atividades, referentes a serviços de ação continuada, da área de assistência social e de saúde de atendimento direto ao público deverão conter, além das condições discriminadas anteriormente, cláusulas dispendo sobre:

- A obrigação do conveniente de manter cadastro de identificação dos usuários dos serviços e ou de relatórios individualizados por tipo de atendimento, para fins de acompanhamento, supervisão e controle do concedente;
- O compromisso do executor de apresentar, na periodicidade ajustada, relatório de atendimentos e documentos comprobatórios dos serviços efetivamente prestados ou disponibilizados, conforme regulamentação específica;
- A possibilidade de atualização de valores de unidade de serviço ou indicador per capita que servir para definição do valor a ser transferido para execução dos serviços, quando estes estiverem vinculados a base de cálculo definida pela administração pública ou por terceiros não vinculados ao objeto do termo.

A documentação fiscal comprobatória da aplicação dos recursos deverá ficar arquivada no órgão ou entidade beneficiária, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, à disposição, para fins de controle e fiscalização, da unidade técnica do órgão ou da entidade concedente, da Auditoria-Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado.

A revisão de unidade de serviço ou indicador per capita que implique alteração do valor conveniado, as atualizações e compensações financeiras decorrentes das condições financeiras nele previstas e a alteração de destinação dos recursos prevista no Plano de Trabalho, bem como a emissão de empenho de complementação de dotação orçamentária, não caracterizam alteração do termo, podendo ser registrado por apostilamento do ordenador de despesa no processo, dispensando-se a celebração de termo de aditamento.

1.4. Execução

A liberação de recursos financeiros para execução de convênios ou instrumentos similares obedecerá aos seguintes critérios:

- Sendo o conveniente órgão ou entidade da administração pública estadual, integrante do sistema centralizado de administração financeira e contábil, a descentralização dos recursos será processada entre as unidades gestoras por meio da emissão de nota de crédito;
- Sendo o conveniente entidade da administração pública estadual não integrante da conta única ou entidade de direito privado, os recursos serão liberados mediante emissão de ordem bancária;
- Quando os partícipes forem órgãos e ou entidades da administração pública estadual integrante do orçamento fiscal ou da seguridade social, a liberação dos recursos será processada por repasse, mediante transferência financeira entre unidades gestoras de órgãos diferentes;
- Quando os partícipes não integrarem o orçamento fiscal e da seguridade social da administração pública estadual, a liberação será realizada por meio do empenho da despesa e crédito ao favorecido mediante ordem bancária;
- Quando o conveniente for sediado em localidade onde não existe agência do banco oficial do Estado ou por ele conveniado, os recursos serão geridos em agência bancária local ou na falta desta, em agência bancária da cidade mais próxima.

Os recursos liberados para o conveniente não integrante da conta única serão mantidos em conta bancária específica, sendo utilizados somente para o pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho, por meio de cheque, cartão magnético, quando houver emissão de comprovante, ordem bancária em nome do credor ou para aplicação no mercado financeiro ou devolução do saldo ao concedente.

Os recursos, enquanto não forem 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.

Os recursos, enquanto não forem utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em:

- Caderneta de poupança, de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- Fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores que um mês.

As receitas financeiras auferidas serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio ou termo similar e aplicadas, exclusivamente, na sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas, e não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo conveniente.

Na conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio ou termo similar, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os da contrapartida, e os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao concedente, no prazo de trinta dias da data de ocorrência do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial, providenciada pela autoridade concedente.

A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto do convênio ou termo similar obedecerá ao Plano de Trabalho que lhe é vinculado e terá por base o cronograma de desembolso e como parâmetro o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Estado.

As unidades gestoras que transferirem recursos em desacordo com o disposto terão suas propostas revistas pela unidade responsável da respectiva Secretaria.

Quando a liberação dos recursos ocorrer em três ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas, demonstrando o cumprimento de etapa ou fase referente à primeira parcela liberada e assim sucessivamente, podendo, no caso de termo da área de ciência e tecnologia, ser demonstrada no seu encerramento, desde que devidamente justificada.

Caso os recursos sejam liberados em até duas parcelas, a apresentação da prestação de contas far-se-á no final da vigência do instrumento.

Quando os recursos forem liberados em parcelas, havendo constatação de irregularidades, atos ou fatos de improbidade, as mesmas ficarão retidas até a sua regularização.

Caracteriza-se como ato ou fato de improbidade:

- A falta de comprovação da boa e regular aplicação de parcela anteriormente recebida, na forma do regulamento, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizadas pelo concedente ou pela Auditoria-Geral do Estado;
- A ocorrência de desvio de finalidade na aplicação dos recursos, os atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, os atos atentatórios aos princípios fundamentais da administração pública ou o inadimplemento do executor com relação a cláusulas conveniais básicas;
- A omissão na adoção de medidas saneadoras apontadas pelo órgão concedente ou pela Auditoria-Geral do Estado.

1.5. Controles

Os convênios e instrumentos similares, assim como seus aditivos, serão firmados em nome do Estado de Mato Grosso do Sul, pelo Governador do Estado ou por Secretários de Estado ou Procurador-Geral, ou em nome de entidade da administração indireta, pelo respectivo Diretor-Presidente ou, em qualquer das hipóteses, por autoridade legalmente investida nessa competência.

Não poderá haver delegação de competência para firmar convênios ou instrumentos similares em nome do Estado ou de suas entidades de direito público, quando houver obrigação de caráter financeiro, material ou de cessão de recursos humanos para o concedente.

Os convênios ou termos similares para execução indireta de atividade por órgão ou entidade da administração pública, objetivando a delegação de atividades de coordenação e supervisão de programas, projetos ou atividades, poderão prever a liberação antecipada de recursos e a cessão de pessoal, devendo para tanto estabelecer:

- A faculdade do concedente de assumir a execução dos serviços por seus próprios meios, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer de modo a evitar a descontinuidade dos trabalhos;
- A proibição da utilização dos recursos transferidos em atividades diversa das estabelecidas no objeto.

1.6. Prestação de Contas

A prestação de contas poderá se dar no decorrer da execução do convênio de forma parcial.

A prestação de contas parcial será apresentada após a aplicação de cada parcela do convênio, conforme dispuser cláusula do respectivo termo, instruída dos documentos especificados na legislação.

O conveniente fica dispensado de juntar à prestação de contas parcial, desde que já tenham sido apresentados em prestação de contas de parcelas anteriormente recebidas.

Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas, demonstrando o cumprimento de etapa ou fase referente à primeira parcela liberada e assim sucessivamente, podendo, quando justificado, no caso de termo da área de ciência e tecnologia, ser demonstradas no encerramento.

A unidade de contabilidade do órgão concedente registrará no SIAFEM o resultado da análise da prestação de contas parcial, com base no parecer emitido pelo setor de prestação e tomada de contas, ou equivalente, do órgão concedente.

Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas parcial, o ordenador de despesa deverá suspender a liberação das parcelas restantes, notificando o conveniente para, no prazo de até 30 (trinta) dias, sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação.

Esgotado o prazo fixado na notificação, sem que o conveniente tenha regularizado a situação, o ordenador de despesa determinará a instauração da tomada de contas especial e, conseqüentemente, promoverá o registro da inadimplência no SIAFEM.

Prestação de Contas Final

Considera-se prestação de contas final aquela relativa à última parcela do convênio, devendo constar da documentação o total dos recursos recebidos, juntamente com os da contrapartida, e da execução do objeto da convenção, no encerramento do convênio ou quando houver extinção antes do término da sua vigência, contendo os seguintes documentos:

- I - relatório de cumprimento do objeto;
- II - relatório de execução físico-financeira, conforme o caso;
- III - demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, bem como do saldo;
- IV - relação de pagamentos efetuados, com os respectivos comprovantes das despesas;
- V - relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos recebidos;
- VI - extrato da conta bancária específica, compreendendo o período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento;

VII - conciliação bancária;

VIII - cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

IX - comprovante de devolução do saldo financeiro remanescente se for o caso;

X - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou as justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente for órgão ou entidade de Administração Pública; e

XI - juntada de documentos comprobatórios da coleta de preços prevista no parágrafo único do art. 26 do Decreto n. 11.261, de 2003, se for o caso.

A prestação de contas final será apresentada ao órgão concedente até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para aplicação da última parcela transferida ou o cumprimento das obrigações pactuadas para execução do seu objeto.

O órgão concedente ao receber a prestação de contas final providenciará, imediatamente, o registro de seu recebimento no SIAFEM.

Constatada irregularidade na prestação de contas, o órgão concedente fixará prazo de até 15 (quinze) dias, a partir da data do recebimento da notificação, para o conveniente promover sua correção, apresentar justificativa ou devolver os recursos cuja aplicação tenha sido impugnada, devidamente corrigido pelo critério previsto no convênio.

A AGE/SEFAZ, após a análise da prestação de contas deverá:

I - no caso de não-constatação de irregularidade ou falha formal que não resulte em glosa da despesa, emitir certificado correspondente, devolvendo o processo ao órgão concedente que o encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do art. 304 da RN/TC/MS 057, de 7 de junho de 2006, ou outra norma superveniente;

II - no caso de constatação de irregularidade que resulte em glosa da despesa, emitir o certificado correspondente, observando o seguinte:

a) a ocorrência que ensejar glosa de até 10 (dez) UFERMS será apontada no certificado como ressalva; e

b) a glosa acima de 10 (dez) UFERMS será objeto de registro de inadimplência no SIAFEM.

A não-aprovação da prestação de contas do convênio pelo Tribunal de Contas deverá ser registrada pelo órgão concedente no SIAFEM, como inadimplência do conveniente.

Poderá ser promovida a baixa do registro da inadimplência quando o novo administrador, ou dirigente do órgão ou entidade conveniente, comprovar que tomou providências para cobrança pela via judicial do responsável pela aplicação irregular ou ilegal de recursos de convênio.

1.7. Tomada de Contas Especial

Diante da omissão em prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado mediante convênios, repasses financeiros e congêneres, da ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos, ou de prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário estadual, a autoridade administrativa competente deverá adotar providências internas para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

A ausência de adoção das providências administrativas internas caracterizará grave infração à norma legal e sujeitará a autoridade omissa a processo administrativo para apuração de infração funcional e às sanções a ela cabíveis, sem prejuízo de comunicar-se a(s) autoridade(s) competente(s) para apuração de outros ilícitos.

Esgotadas as medidas administrativas internas sem obtenção de ressarcimento, a autoridade administrativa competente deverá providenciar a instauração de Tomada de Contas Especial, observado o disposto no Decreto estadual n. 13.420/2012.

Na hipótese de descumprimento do disposto, a Auditoria-Geral do Estado, ao tomar conhecimento da omissão, determinará que a autoridade administrativa competente instaure a Tomada de Contas Especial.

Tomada de Contas Especial consiste no procedimento de última instância administrativa para apurar fatos, identificar responsabilidades, quantificar prejuízos e obter ressarcimento nas ocorrências de dano à Administração Pública Estadual.

A Tomada de Contas Especial poderá ser instaurada paralelamente aos processos de sindicância e administrativo disciplinar, tendo em vista que estes têm objetivo distinto, pautado no cumprimento das normas administrativas de conduta dos agentes públicos.

O valor do débito imputado em processo de Tomada de Contas Especial será atualizado monetariamente, com incidência de juros de mora, tendo por base os índices de atualização das obrigações de qualquer origem ou natureza para com a Fazenda Pública Estadual.

No caso de desaparecimento ou de dano ao bem público cuja recuperação seja inviável ou antieconômica, a referência para o valor do débito a ser ressarcido será o valor de mercado ou de aquisição de bem igual ou similar, no estado em que se encontrava.

A instauração de Tomada de Contas Especial implica registro de inadimplência ou de responsabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM).

O recolhimento integral do débito imputado ou a aprovação da prestação de contas implica baixa de restrição de inadimplência no SIAFEM e encerramento da Tomada de Contas Especial.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALEXANDRINO, Marcelo. *Direito Administrativo Descomplicado*. 17ª Ed. São Paulo. Método, 2009.

MEIRELES, Hely L. *Direito Administrativo Brasileiro*. 30ª Ed. São Paulo. Malheiros, 2005.