

**PORTARIA Nº 28/2020/GAB /SECEL, DE 12 DE MARÇO DE 2020.**

*Dispõe sobre os procedimentos a serem observados na remessa de documentos à Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer – SECEL, para solicitação de apoio financeiro a projetos culturais, esportivos e de lazer, incluso sua tramitação, fiscalização e prestação de contas.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso II da Constituição Estadual e com base nas disposições da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 001/2015, Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 001/2016 e Leis n.ºs 10.362/2016, 10.363/2016, 10.379/2016 e 7.156/1999.

Considerando que a realização das metas pactuadas nos instrumentos de planejamento do Governo impõe a harmonia dos procedimentos normativos e gerenciais;

Considerando a necessidade de revisar a regulamentação do fluxo interno desses processos no âmbito da Secretaria;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DA TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA E CELEBRAÇÃO**

Art. 1º. As solicitações de apoio financeiro deverão ser protocolizadas com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias do início da primeira meta registrada no Sistema de Gerenciamento de Convênios do Estado de Mato Grosso - SIGCon.

I - Para protocolizar as solicitações de apoio financeiro no âmbito da SECEL, as prefeituras deverão apresentar a documentação em conformidade com o Anexo I e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs deverão apresentar a documentação em conformidade com o Anexo II.

II - Na impossibilidade de remessa de algum relatório ou documento exigido, deverá ser apresentada uma declaração com exposição das justificativas emitida pelos responsáveis, conforme Anexo III, as quais não poderão ter caráter meramente protelatório.

III - Todos os documentos, relatórios e informações remetidos à SECEL-MT serão dispostos ordenadamente, tendo suas folhas rubricadas pelo proponente, no canto inferior direito da página.

§1º. Nos casos em que haja impossibilidade do proponente apresentar a solicitação com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias do início da primeira meta registrada no SIGCon, deverá apresentar pedido de redução do prazo de tramitação da proposta, devidamente justificado conforme Anexo IV, contendo os motivos que ensejaram o descumprimento do referido prazo, o qual será analisado pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL que decidirá pelo deferimento ou não do pleito, ressalvando que a celebração do respectivo termo, dependerá do cumprimento de todos os tramites legais;

Art. 2º. A Secretarias Adjuntas de Cultura ou Esporte e Lazer, autorizarão a tramitação dos pedidos e farão a distribuição dos processos às respectivas áreas competentes para análise e manifestação quanto à pertinência da proposta, tendo como quesitos de análise:

I - Alinhamento com os respectivos Planos Estaduais e com o Plano Plurianual: verificação se a proposta consta do plano de trabalho anual da SECEL e/ou se está alinhada com as diretrizes, objetivos e programas que compõem o planejamento da Secretaria;

II - Disponibilidade orçamentária e financeira: verificação se, dentre as ações previstas pela SECEL no plano de trabalho anual, há disponibilidade para inserção da proposta ou se há possibilidade de remanejamento orçamentário para execução da mesma;

III - Modalidade de contratação: manifestação quanto ao enquadramento da proposta no melhor instrumento contratual, bem como se há necessidade de chamamento público.

§1º. Havendo necessidade de complementação, o proponente será notificado e terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para enviar a documentação solicitada, observado o prazo previsto no artigo 1º;

§2º. Se os documentos originais previstos no §1º deste artigo não forem enviados no prazo estabelecido, será arquivado o pedido por falta de documentação, sem análise de mérito, devendo a área técnica notificar o interessado dessa decisão, mediante registro no SIGCon;

§3º. Os documentos apresentados deverão ser juntados aos autos para análise e emissão de parecer, ficando vedada a substituição daqueles já encaminhados, salvo para atualização de dados.

Art. 3º. As propostas com Parecer Técnico Favorável, serão encaminhadas à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica para emissão da Nota de Empenho e posterior remessa à Coordenadoria de Convênios, segundo o fluxo previsto no artigo 5º desta Portaria.

Parágrafo único. Os procedimentos que estiverem com Parecer Técnico Desfavorável, serão encaminhadas ao Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer para homologação.

Art. 4º. Todo o processo deverá tramitar através do Sistema de Protocolo do Estado de Mato Grosso a fim de facilitar o acompanhamento e garantir a transparência e controle dos prazos. Essa tramitação não poderá exceder o período máximo de 35 (trinta e cinco) dias corridos, exceto se houver necessidade de ser encaminhado para outros órgãos da administração pública.

Parágrafo único. As Secretarias Adjuntas diligenciarão para que o processo permaneça nos Órgãos externos pelo prazo máximo de 10 dias.

Art. 5º. Caberá aos responsáveis pelos setores abaixo relacionados acompanhar e fiscalizar a tramitação dos processos, seguindo, respectivamente, a ordem do seguinte fluxo:

- I - Protocolo Geral da SECEL: 01 (um) dia útil;
- II - Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer: 01 (um) dia útil;
- III - Secretaria Adjunta de Cultura ou Esporte e Lazer: 02 (dois) dias úteis;
- IV - Superintendências da área finalística: 12 (doze) dias úteis;
- V - Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica: 01 (um) dia útil;
- VI - Superintendência de Orçamentos, Convênios e Finanças: 01 (um) dia útil;
- VII - Coordenadoria de Orçamento: 04 (quatro) dias úteis;
- VIII - Coordenadoria de Convênios: 04 (quatro) dias úteis;
- IX - Assessoria Jurídica Interna: 05 (cinco) dias úteis;
- X - Coordenadoria de Convênios: 03 (três) dias úteis;
- XI - Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer: 01 (um) dia útil.

Art. 6º. Caberá aos responsáveis pelas áreas finalística e sistêmica acompanhar e manter atualizada a planilha de projetos que tramitam nesta SECEL/MT.

Art. 7º. É possível que o conveniente ou parceiro, recebedor de recursos públicos, respectivamente, por meio de convênio ou instrumento congênere, efetue arrecadação de receitas decorrentes da cobrança pela entrada ou participação em evento público (eventos culturais, desportivos e turísticos, congressos, fóruns, conferências e congêneres) previsto no

objeto pactuado, por meio de ingressos (bilhetes ou tickets), desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - os valores arrecadados devem ser destinados à execução do objeto pactuado e o saldo financeiro remanescente, se houver, deve ser recolhido ao Fundo Estadual de Cultura ou Fundo Estadual de Desporto e Lazer, a depender da natureza preponderante do Plano de Trabalho executado;

II - comprovação, por ocasião de prestação de contas, que houve a destinação dos recursos arrecadados à consecução do objeto e/ou restituição nos termos do inciso I;

III - comprovação de que houve controle rigoroso da venda de ingressos e acesso ao evento, por meio de recursos que permitam a emissão de relatórios gerenciais e auditoria, como, por exemplo, a tecnologia eletrônica;

IV - o instrumento pactuado (convênio ou instrumento congênere) deve estabelecer expressamente a possibilidade de arrecadação de receitas com cobrança de ingressos, não cabendo a autorização tácita.

§1º. O Termo de Referência apresentado pelo Proponente, deverá conter a previsão expressa da pretensão de cobrança de ingressos ou outras receitas, devendo constar expressamente o valor estimado unitário e total de sua arrecadação.

§2º. O Termo de Referência apresentado pelo Proponente, deverá consignar as metas de investimento da receita arrecadada, desde que seja compatível e atinente ao objeto pactuado.

§3º. A receita auferida com patrocínio, também deverá constar do Termo de Referência, e, se arrecadada após sua aprovação, deverá ser declarada obrigatoriamente na Prestação de Contas.

## **CAPÍTULO II DA RESPONSABILIDADE DA ÁREA SISTÊMICA**

Art. 8º. Após a celebração o respectivo instrumento, o processo será tramitado para a Coordenadoria Financeira pela Coordenadoria de Convênio para efetivação do repasse financeiro em conformidade ao cronograma de desembolso.

§1º. A Coordenadoria Financeira, para o ato de repasse financeiro, compete apenas a verificação se o respectivo instrumento esteja assinado e publicado; não sendo de sua competência a correção dos autos.

§2º. Realizado o repasse financeiro, a Coordenadoria Financeira restituirá os autos à Coordenadoria de Convênios para atualização das informações no SIGCon e procedimentos previstos nos artigos 9º e 10 da presente Portaria.

§3º. Na hipótese de repasses em mais de uma parcela, para qualquer instrumento de convênio, termo de fomento ou outro instrumento congêneres, a liberação de recursos para cada nova parcela, dependerá de manifestação prévia da Coordenadoria de Convênios, que avaliará as condições de execução do objeto, prestação de contas ou a existência de fatores impeditivos para novos repasses financeiros.

Art. 9º. A Gerência de Formalização e Gestão, ligada a Coordenadoria de Convênio, recebendo os autos adotará as seguintes providências:

I - Alimentar a planilha de controle com as informações sobre a formalização do termo, contendo no mínimo informações sobre nº do protocolo, tipo do instrumento, nome do Deputado, quando emenda, número do edital, quando houver chamamento público ou justificativa de inexigibilidade, nº do termo e ano, nome e CNPJ/CPF do proponente, objeto, vigência, fiscal, município de execução do objeto, valor total, valor de repasse, valor de contrapartida, valor pago, saldo a pagar, número do empenho, liquidação e Notada de Ordem Bancária, data de pagamento, prazo para prestar contas, data de entrada da prestação de conta, prazo para análise e situação de prestação de contas.

II - Publicar a planilha de controle e planos de trabalho no site oficial da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer.

III - Alimentar o Sistema de Convênios – SIGCon com informações do repasse financeiro.

IV - Tramitar o processo para área técnica onde o fiscal do objeto estiver lotado para acompanhamento da execução e emissão de Relatório Técnico de Fiscalização.

V - Realizar os procedimentos necessários para a prorrogação “de ofício”, caso haja atraso no repasse financeiro.

VI - Notificar o proponente para apresentação da prestação de contas caso não apresentado no prazo estipulado.

Art. 10. A Gerência de Prestação de Contas, ligada a Coordenadoria de Convênios, recebendo os autos adotará as seguintes providências:

I - Receber os documentos relativos a prestação de contas, juntar ao processo principal, emitir *checklist* de conformidade e Relatório Financeiro nos termos do inciso II deste artigo; e, posteriormente, encaminhar para área técnica para manifestação técnica, excepcionados os procedimentos de Termo de Fomento ou Colaboração que já possua manifestação técnica

quanto a execução física, hipóteses em que o procedimento será remetido para emissão de Parecer Técnico e Financeiro conclusivo pelo respectivo gestor.

II - Realizar análise dos aspectos financeiros e contábeis da prestação de contas, com verificação do extrato bancário, pagamentos, cotação de preço, notas fiscais e recibos estão em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e da legislação e instrumentos normativos vigentes, observando se o recurso foi utilizado para execução do objeto e se não houve dano ao erário.

III - Realizar a análise financeira e contábil no prazo de 40 (quarenta) dias corridos.

IV - Emitir notificações para apresentação de documentos ou esclarecimentos complementares sobre a prestação de contas.

V - Alimentar planilha de controle sobre a situação e prazos da análise de prestação de contas.

VI - Realizar o controle dos prazos de análise de prestação de contas emitindo notificações aos setores e servidores quando houver atraso da análise estabelecidos na presente Portaria.

VII - Depois da manifestação técnica e financeira os autos será remetido para decisão quanto a aprovação ou não da prestação de contas pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer.

VIII - Alimentar a situação da prestação de contas no Sistema de Gerenciamento de Convênios – SIGCon, com o *status* final da análise da prestação de contas.

Art. 11. A Coordenadoria de Convênio é responsável pela guarda permanente dos processos regidos pela presente Portaria.

§1º. A qualquer tempo, o fiscal ou a quem interessar, poderá requerer vista e carga dos autos, devendo ser solicitado pelo e-mail [convenio@secel.mt.gov.br](mailto:convenio@secel.mt.gov.br).

§2º. A Coordenadoria de Convênios ficará responsável pela inserção e baixa de novos usuários internos e externos para fins de habilitação no SIGCon do Governo do Estado de Mato Grosso.

§3º. A Coordenadoria de Convênios ficará responsável pela inserção e baixa de novas ações e programas no SIGCon do Governo do Estado de Mato Grosso, observada a interação com os demais órgãos internos.

### **CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE DA ÁREA TÉCNICA**

Art. 12. Entende-se como área técnica, os setores ligados a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer e Secretaria Adjunta de Cultura.

Art. 13. A fiscalização da execução dos termos regidos por esta Portaria, será realizada da seguinte forma:

I – Convênios e Termos de Concessão de Auxílio: Fiscal ou Comissão Permanente de Fiscalização.

II – Termo de Fomento e Termo de Colaboração: Fiscal ou Comissão Permanente de Fiscalização, Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação.

§1º. A Comissão Permanente de Fiscalização será nomeada por ato próprio do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, e a designação de Fiscal, Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação, pelos respectivos Secretários Adjuntos ou Superintendentes, devendo os atos serem publicados nos meios oficiais.

§2º. Havendo insuficiência de pessoal ou sobrecarga técnica de trabalho, o Fiscal ou Comissão Permanente de Fiscalização, atuarão como Gestor dos procedimentos de Termo de Fomento e Termo de Colaboração.

§3º. Havendo sobrecarga técnica, a Comissão Permanente de Fiscalização será substituída por Fiscal especificamente designado para cada processo autônomo.

§4º. Objetivando otimização dos recursos humanos disponíveis para fiscalização, e considerando a distância entre a sede da SECEL e os locais de execução dos objetos, bem como eventual concomitância de suas ocorrências e da teoria jurídica da reserva do possível; fica criada a seguinte matriz de risco para fins de obrigatoriedade da fiscalização *in loco*:

I - até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) será facultativa;

II - acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) até R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais) será obrigatória a inspeção *in loco* mediante Termo de Parceria de Fiscalização e facultativa para a SECEL; e

III - acima de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais) será obrigatória para a SECEL.

Art. 14. São responsabilidades da Comissão Permanente de Fiscalização ou do Fiscal designado, as seguintes atribuições:

I - Realizar o acompanhamento e monitoramento através de vistoria *in loco*, nas hipóteses previstas nesta Portaria, ficando por sua reponsabilidade a requisição tempestiva das diárias em conformidade com a Portaria n.º 055/SECEL/2017, caso necessário.

II - A Comissão Permanente de Fiscalização ou Fiscal designado, deverá emitir Relatório Técnico Preliminar de Fiscalização, no prazo de 10 (dez) úteis a contar do término da execução do objeto fiscalizado.

III - A Comissão Permanente de Fiscalização ou Fiscal designado, poderá utilizar o Relatório Técnico de Fiscalização com vistoria *in loco*, que vier a ser realizado mediante Termo de Parceria para Fiscalização, caso houver.

IV - Acompanhar e monitorar a execução de cada etapa prevista no cronograma de execução, bem como verificar se os itens de despesas foram executados em sua integralidade.

V - Emitir Relatório Técnico de Fiscalização, após exame dos documentos que compõem a prestação de contas, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias da data de recebimento dos autos para essa finalidade; excepcionados os procedimentos de Termo de Fomento ou Colaboração que já possua manifestação técnica quanto a execução física, hipóteses em que o procedimento será remetido para emissão de Parecer Técnico e Financeiro conclusivo pelo respectivo gestor.

VI - A Comissão Permanente de Fiscalização ou o Fiscal, deverá informar ao superior imediato caso tenha impedimentos ou dificuldades para exercer suas funções.

Art. 15. O fiscal designado que não esteja mais lotado no setor ou possua vínculo funcional com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte Lazer, deverá emitir o respectivo Relatório de Monitoramento e Avaliação e/ou Relatório de Vistoria *in loco*, ou manifestação técnica que avalie a execução do Plano de Trabalho.

§1º. Caso o fiscal nomeado não emita Relatório de Monitoramento e Avaliação ou Relatório de Vistoria *in loco*, o mesmo poderá ser responsabilizado por eventual dano ao erário em virtude de sua omissão.

§2º. A análise de procedimento administrativo, com ausência de Relatório de Monitoramento e Avaliação ou Relatório de Vistoria *in loco*, por omissão do Fiscal originariamente designado, será procedida posteriormente com base nos princípios da presunção de legitimidade dos atos praticados e, ainda, considerando a veracidade ideológica presumida da documentação apresentada, não havendo responsabilidade objetiva da manifestação ulterior caso ela não se comprove.

Art. 16. Fica facultado a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, em estabelecer diretamente com o município onde será executado o objeto, a celebração de Termo de Parceria de Fiscalização, que gozará das mesmas prerrogativas de fiscalização, acompanhamento e requisição de informações, devendo ser procedida as respectivas vistorias, sendo obrigatória a emissão respectivo Relatório de Vistoria *in Loco* nos termos do Anexo XV.



Parágrafo único - A responsabilidade técnica do Termo de Parceria de Fiscalização realizada pelo município, será do servidor efetivo responsável ou integrante da unidade de controle interno do Poder Executivo e/ou Legislativo Municipal.

Art. 17. Para análise da prestação de contas, os Proponentes deverão apresentar, além daqueles exigidos em outras normas específicas e na Plataforma do SIGCon, os seguintes documentos:

- I - Comprovação da execução física do objeto através de registro fotográfico e/ou audiovisual;
- II - Nos casos de cursos ou capacitação, apresentar a lista de presença contendo nome completo com assinatura e CPF do participante; bem como telefone fixo ou celular e e-mail dos mesmos;
- III - Lista da equipe de trabalho contendo nome completo, RG ou CPF, endereço, telefone fixo ou celular e e-mail;
- IV - Nos casos de despesa com hospedagens, apresentar nota fiscal acompanhada da respectiva lista com nome completo dos hóspedes;
- V - Nos casos de despesa com transporte, apresentar documento fiscal acompanhado dos respectivos comprovantes de embarque, passagem ou equivalentes;
- VI - Justificativa formal na hipótese de não apresentação de algum dos documentos anteriores.

#### **CAPÍTULO IV DA DECISÃO QUANTO A APROVAÇÃO OU NÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 18. Após a emissão de Relatório pela área técnica e Relatório Financeiro pela Gerência de Prestação de Contas, os autos serão remetidos a Unidade de Assessoria de Gabinete para a decisão do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, sobre a aprovação ou não da prestação de contas.

Parágrafo único. Além dos Relatórios citados no *caput*, no caso de Termo de Fomento ou Colaboração, deverá ser emitido Parecer do Gestor da Parceria e Comissão de Avaliação e Monitoramento.

Artigo 19. Na hipótese de ausência de prestação de contas e/ou incidência de prejuízo ao erário, cujo valor atualizado seja superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), os autos serão remetidos automaticamente para a Comissão de Tomada de Contas Especial para as suas providências.

§1º. O despacho de remessa à Comissão de Tomada de Contas Especial, será acompanhado de avaliação de mérito quanto a reprovação ou não das respectivas contas.

§2º. Quando o valor somar abaixo de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), ficará a cargo da Comissão Especial de Recuperação de Ativos realizar os procedimentos de restituição ao Erário.

Art. 20. Esta Portaria é instruída e acompanhada pelos seguintes anexos:

- I - Lista de Documentos Obrigatórios para Requerimento de Apoio Financeiro para Prefeituras (**Anexo I**);
- II - Lista de Documentos Obrigatórios para Requerimento de Apoio Financeiro para OSC (**Anexo II**);
- III - Justificativa para o não Envio de Documentos ou Informações (**Anexo III**);
- IV - Justificativa para a Redução de Prazo de Tramitação da Proposta (**Anexo IV**);
- V - Requerimento de Apoio Financeiro (**Anexo V**);
- VI - Modelo de Termo de Referência (**Anexo VI**);
- VII - Declaração de Compatibilidade de Preços (**Anexo VII**);
- VIII - Declaração de Não Duplicidade de Objeto (**Anexo VIII**);
- IX - Declaração de Gratuidade (**Anexo IX**);
- X - Declaração de Publicidade de Parceria (**Anexo X**);
- XI - Declaração de Instalações e Condições para Celebrar, Executar e Prestar Contas (**Anexo XI**);
- XII - Declaração de que a OSC possui Capacidade Téc. e Operacional para Executar o Objeto (**Anexo XII**);
- XIII - Declaração de Conta Bancária Específica (**Anexo XIII**);
- XIV - Indicação de Fiscal de Parceria (**Anexo XIV**);
- XV - Relatório de Vistoria *In Loco* (**Anexo XV**); e
- XVI - Declaração de Contrapartida (**Anexo XVI**).

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 142/2016/SECEL.

Cuiabá, 12 de março de 2020.

**Allan Kardec Pinto Acosta Benitez**  
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer