

## PORTARIA Nº 048/2021/GAB /SECEL, DE 23 DE MARÇO DE 2021.

*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, e dá outras providências.*

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 Estaduais n.ºs 10.362/2016, 10.363/2016, 10.379/2016 e 11.105/2020.

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 45 (quarenta e cinco) dias corridos do início da primeira meta registrada e envio 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 45 (quarenta e cinco) dias corridos 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 Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, autorizará a tramitação dos pedidos tendo como quesitos de análise:

I - Verificação se o protocolo da Proposta apresentada, atende a integra do rol de documentos estabelecidos pelos Anexos I ou II desta Portaria.

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, inclusive quanto a existência de emenda parlamentar para viabilizar a execução do objeto.

§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, e será notificado mediante registro no SIGCon.

§3º. Após análise inicial de condições prévia de tramitação, a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, distribuirá o processo para uma das Secretarias Adjuntas das áreas finalísticas (cultura ou esporte e lazer), para análise e emissão de Parecer Técnico de mérito da proposta, ficando vedada a substituição de documentos nesta fase, salvo para atualização de dados, abordando-se, além de outros aspectos previstos na legislação, o seguinte:

I - do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;

II - da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação e convergência de interesse público;

III - se há viabilidade da execução, levando em consideração o Cronograma de Desembolso e o Cronograma de Metas Físicas propostas, bem como os resultados e benefícios em consonância com o objeto apresentado;

IV - da verificação do cronograma de desembolso;

V - da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;

VI - da designação do fiscal e do gestor da parceria;

VII - da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria;

VIII - se há especificação qualitativa e quantitativa completa e detalhada quanto aos bens e serviços a serem contratados pela Parceria em execução ao Plano de Trabalho;

IX - se houve previsão da receita extra, tais como vendas de ingressos e produtos, sua estimativa, destinação e formas de controle;

X - analisar a pertinência da documentação apresentada segundo o rol dos Anexos I ou II desta Portaria;

XI - se os objetivos, finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil são compatíveis com o objeto;

XII - se os serviços e produtos que serão contratados pela Proponente foram descritos de forma completa e detalhada em seu Plano de Trabalho, inclusive com a indicação de suas unidades de medidas, quantidades e descrição qualitativa.

Art. 3º. As propostas com Parecer Técnico Favorável, serão devolvidas à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica para emissão da Nota de Empenho e posterior remessa à Coordenadoria de Convênios.

Parágrafo único. Os procedimentos que estiverem com Parecer Técnico Desfavorável serão encaminhados 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 45 (quarenta e cinco) dias corridos, exceto se houver necessidade de ser encaminhado para outros órgãos públicos.

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

Art. 5º. Caberá as áreas finalísticas e sistêmica, manterem suas respectivas planilhas atualizadas de controle dos processos celebrados, permitindo à Coordenadoria de Convênios unificação das informações e sua divulgação no site oficial da SECEL.

Art. 6º. 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 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DA RESPONSABILIDADE DA ÁREA SISTÊMICA**

Art. 7º. Após a celebração do 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 atos.

§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 Comissão de Monitoramento e Avaliação, que atuará com apoio do Gestor e respectivo Fiscal da parceria, e avaliarão as condições de execução do objeto, prestação de contas ou a existência de fatores impeditivos para novos repasses financeiros.

Art. 8º. A Gerência de Formalização e Gestão, ligada a Coordenadoria de Convênio, recebendo os autos adotará as seguintes providências:

I - Alimentar a planilha existente com todas as informações exigidas ou necessárias sobre a formalização do instrumento.

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 dos instrumentos celebrados.

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

I - Receber os documentos relativos à 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, excepcionados os procedimentos de Termo de Fomento ou Colaboração que já possuam 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 se 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, no prazo de 40 (quarenta) dias corridos.

III - Emitir notificações para apresentação de documentos ou esclarecimentos complementares

sobre a prestação de contas, quando necessário.

IV - Gerenciar a planilha de controle sobre a situação e prazos da análise de prestação de contas.

V - Realizar o controle dos prazos de análise de prestação de contas emitindo notificações aos setores e servidores quando houver atraso da análise.

VI - Após a manifestação técnica e financeira, os autos serão remetidos para manifestação do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer quanto a aprovação ou não da prestação de contas.

VII - 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. 10. A Coordenadoria de Convênio é responsável pela guarda permanente dos processos que vierem a ser celebrados e devidamente pagos.

§1º. Os processos que não vierem a ser celebrados, serão devolvidos às suas respectivas finalísticas para arquivo temporário, e, após o prazo legal, sejam remetidos ao Arquivo Central da SECEL para suas providências.

§2º. A qualquer tempo, o fiscal ou a quem interessar, poderá requerer vista dos autos, devendo ser solicitado pelo e-mail [convenio@secel.mt.gov.br](mailto:convenio@secel.mt.gov.br).

§3º. A Coordenadoria de Convênios ficará responsável pela inserção e baixa de novos usuários internos e externos para fins de utilização do SIGCon do Governo do Estado de Mato Grosso.

§4º. 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. 11. Entende-se como área técnica, os setores ligados à Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer e Secretaria Adjunta de Cultura.

Art. 12. 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, a Comissão Monitoramento e Avaliação atuará 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.

Art. 13. São responsabilidades da Comissão Permanente de Fiscalização ou do Fiscal designado, as seguintes atribuições:

I - Realizar o acompanhamento e monitoramento, nas hipóteses previstas nesta Portaria em conformidade com a legislação vigente.

II - Acompanhar e monitorar a execução de cada etapa prevista no cronograma de execução.

III - 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.

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

Art. 14. O fiscal designado que não esteja mais lotado no setor ou possua vínculo funcional com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, deverá emitir o respectivo Relatório de Monitoramento e Avaliação ou manifestação técnica que avalie a execução do Plano de Trabalho.

§1º. Caso o fiscal nomeado não emita Relatório de Monitoramento e Avaliação, 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, 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 anterior caso ela não se comprove.

Art. 15. 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;

VII - A comprovação de realização da publicidade da parceria e da publicidade da execução do objeto;

VIII - A composição e utilização da receita extra, tais como venda de ingressos, venda de produtos, se houver; e

IX - A manifestação técnica conclusiva de fiscalização realizada mediante Termo de Parceria de Fiscalização, se houver.

#### **CAPÍTULO IV**

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

Art. 16. Após a emissão dos Pareceres Técnicos Conclusivos do Fiscal, Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação, os autos serão remetidos ao Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, para aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação da prestação de contas.

§1º A decisão de mérito da prestação de contas, levará em consideração as atividades do Fiscal da Parceria, Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação, decorrentes das seguintes atribuições:

I - Fiscal da Parceria:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados.
- c) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, observada a legislação de regência.

II - Gestor da Parceria:

- a) emitir parecer financeiro conclusivo sobre as prestações de contas parciais e final apresentadas pela organização da sociedade civil quanto à correta execução e regular aplicação dos recursos da parceria;
- b) realizar a gestão dos instrumentos celebrados no tocante ao controle dos procedimentos de celebração, execução e prestação de contas.

III - Comissão de Monitoramento e Avaliação:

- a) monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as organizações da sociedade civil;
- b) emitir parecer conclusivo, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de execução e do parecer financeiro conclusivo.

§ 2º O responsável deverá ser notificado da decisão de mérito da prestação de contas, para manifestar-se no prazo de 10 (dez) dias, quanto ao interesse em solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos, nos termos do Art. 72, §2º da Lei 13.019/2014 e Art. 4º, caput e parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º, da Resolução Normativa nº 024/2014 do TCE/MT, ou a comprovar a restituição voluntária dos valores glosados, sob pena de, exaurido o prazo, se mantida a decisão e determinada a recuperação do débito pela SECEL/MT ou, se for o caso, a instauração de procedimento de Tomada de Contas Especial pela respectiva Comissão.

§ 3º. Para os valores glosados e com determinação de restituição que não sejam objeto de tomada de contas especial, a Coordenadoria de Convênios da SECEL/MT, adotará as seguintes providências:

I - Para os processos que sejam passíveis de ação compensatória, o Interessado será notificado para manifestar interesse no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de preclusão.

II - Não sendo hipótese de ação compensatória, o Responsável pela restituição, será notificado por Edital na imprensa oficial, para o seu recolhimento voluntário no prazo de 30 dias, sob pena de inclusão em dívida ativa e execução fiscal.

III - Decorrido o prazo voluntário de restituição ao Erário, o núcleo de recuperação de ativos da SECEL/MT, promoverá os meios necessários para sua inscrição em dívida ativa e posterior execução fiscal pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso.

Artigo 17. 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), a íntegra dos autos serão remetidos, por determinação do Secretário de Estado, à Comissão de Tomada de Contas Especial para que adote as medidas necessárias de instauração do processo específico, mediante

autuação, conforme o rito e procedimentos previstos no Art. 5º e seguintes da Resolução Normativa nº 024/2014/TCE-MT e Resolução nº 027/2017/TCE-MT.

§1º A fase interna da tomada de contas especial deve ser concluída em até 120 (cento e vinte) dias da sua instauração, devendo ser encaminhada de ofício ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo de 30 dias, contados do termo final para a sua conclusão, independente de ter sido instaurada de ofício ou por determinação do TCE/MT.

§2º O prazo estabelecido no parágrafo anterior podem ser prorrogados pelo Relator das contas do órgão processante mediante solicitação fundamentada da autoridade administrativa competente para a instauração da tomada de contas especial.

## CAPÍTULO V DA ALTERAÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO

Art. 18. Os pedidos de aditamento ou alteração dos instrumentos pactuados, passarão pelo mesmo rito e processualística administrativa de seu termo inicial, especialmente aqueles estabelecidos pelos artigos 2º a 7º desta Portaria, inclusive cadastro do pedido de alteração no SIGCon.

Art. 19. 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 Técnica e Operacional para Executar o Objeto (**Anexo XII**);
- XIII - Declaração de Conta Bancária Específica (**Anexo XIII**);
- XIV - Declaração de Contrapartida (**XIV**);
- XV - Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;
- XVI - Cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º04/2020/SECEL e Portaria n.º028/2020/SECEL.

Cuiabá, 23 de março de 2021.

**Alberto Machado**  
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer