

Dúvidas Frequentes

23 de Outubro de 2015 , 9:28

Atualizado em 16 de Novembro de 2015 , 17:52

Questionamentos mais frequentes que foram submetidos ao serviço “Fale Conosco” da SEESP:

- Procedimentos para cadastro de fornecedor

1) Como eu faço para me tornar fornecedor da SEESP?

Para ser fornecedor do Estado é necessário se cadastrar na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG). Outras informações estão disponíveis na página www.planejamento.mg.gov.br ou pelo LigMinas 155.

2) Quais documentos são necessários para fazer o cadastro?

O interessado deve apresentar todas as certidões municipais e estaduais e guias de recolhimentos de FGTS e INSS dentro do prazo de validade.

- Procedimentos para a celebração de convênios

1) Qual a documentação necessária para a celebração de convênios?

A relação dos documentos exigidos está disponível na opção de convênios na página Convênios e Prestação de Contas no menu Gestão.

2) Como faço para obter o atestado do cadastro geral de convenientes (Cagec)?

As informações estão disponíveis no site www.portalcagec.mg.gov.br, no qual poderá ser feito o pré-cadastro.

3) Como faço para obter o atestado definitivo do Cagec?

A documentação restante pode ser enviada pelos correios para a Auditoria-Geral do Estado de Minas Gerais, na av. Álvares Cabral, nº 200 - 9º andar - Centro - Belo Horizonte/MG - CEP: 30.170-000. Outras informações no telefone: (31) 3235-8000.

4) É preciso levar algum documento da Secretaria de Estado de Esportes (SEESP) para a Auditoria-Geral do Estado?

As entidades esportivas devem fazer o cadastramento da instituição no setor de convênios da Secretaria de Estado de Esportes (SEESP).

5) Como faço para cadastrar a entidade esportiva?

O cadastro é feito no setor de convênios na SEESP. Os documentos necessários estão disponíveis na sessão Convênios e Prestação de Contas do menu Gestão deste site.

6) As prefeituras precisam apresentar o atestado de cadastramento da entidade esportiva da SEESP?

Não. Basta apresentar o atestado definitivo do Cagec.

7) Na assinatura do convênio, o prefeito pode ser representado por um procurador?

Sim. A procuração deve ser autenticada em cartório, deve-se anexar cópia do documento da carteira

de identidade e CPF do prefeito.

- Procedimentos para a prestação de contas

1) Podem ser realizadas despesas após a assinatura e publicação do convênio antes de ocorrer o crédito em conta?

Não. O que se pode fazer é dar início a algumas etapas da execução do objeto pactuado, como, por exemplo, licitar e realizar coleta de preços.

2) Os comprovantes de despesas podem ser apresentados em cópia autenticada?

Não. De acordo com o artigo 28 do Decreto Estadual nº. 43.635 de 20/10/2003: “serão aceitos somente em 1ª vias originais dos documentos fiscais”.

3) Podem ser realizados pagamentos em espécie (dinheiro)?

Não. Os pagamentos devem ser realizados através de cheque nominal ao credor ou de transferência bancária.

4) Podem ser pagas despesas com recursos próprios para posterior ressarcimento com recursos do convênio?

Não. As despesas quitadas com recursos próprios só podem ocorrer a título de contrapartida.

5) O que se pode gastar com recursos do convênio?

Os gastos devem ser executados de acordo com o objeto do convênio e plano de trabalho, ou, ainda, planilha de custos.

6) Qual o procedimento que deve se adotar com saldos do convênio?

Podem ser utilizados no objeto do convênio e plano de trabalho, desde que dentro da vigência. Caso contrário, os referidos saldos deverão ser restituídos à SEESP.

7) Qual o procedimento que deve se adotar com os rendimentos obtidos através de aplicação financeira?

Podem ser utilizados no objeto do convênio e plano de trabalho, desde que dentro da vigência. Caso contrário, os referidos rendimentos deverão ser restituídos à SEESP.

8) Quando o convênio prevê, qual a destinação dos recursos da contrapartida?

Observar os mesmos critérios da utilização dos recursos do convênio e o que não for gasto deverá ser devolvido a SEESP.

9) Pode ser utilizada outra conta que não seja a específica do convênio?

Não. Todos os recursos devem ser movimentados na conta específica do convênio.

10) Quando os recursos do convênio não forem suficientes para a execução total do objeto, será permitida a sua redução?

Não. O objeto deverá ser executado e/ou realizado em sua totalidade, devendo o convenente assumir tal ônus.

11) Serão aceitos extratos bancários emitidos através de terminal eletrônico ou internet?

Sim. Desde que sejam autenticados pelo banco.

12) Taxas bancárias, CPMF e outras tarifas podem ser pagas com recursos do convênio?

Não. Tais despesas deverão ocorrer, exclusivamente, por conta do convenente.

13) Na hipótese de existir apenas um fornecedor, como proceder à coleta de preços?

O convenente deverá justificar tal ocorrência, salientando que o respectivo custo encontra-se de acordo com o valor de mercado.

14) Os comprovantes de despesas deverão apresentar todos os carimbos?

Sim. Exceto quando o convenente for um município e, neste caso, se constar na nota de empenho a autorização de pagamento através do “pague-se” e referência bancária (cheque identificação).

15) Como proceder com os recursos do convênio que não serão utilizados de imediato?

De acordo com a legislação os recursos transferidos, enquanto não utilizados na sua finalidade, deverão ser aplicados em:

- FUNDO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DE CURTO PRAZO, quando sua utilização estiver prevista para um prazo de tempo menor que um mês;

- CADERNETA DE POUPANÇA, quando sua utilização estiver prevista para um prazo de tempo superior a um mês.

16) O que ocorrerá se os recursos não forem aplicados no mercado financeiro?

Será apurado o valor referente ao período em que o recurso não foi aplicado e este deverá ser devolvido a SEESP.

17) Quais os carimbos que devem constar nos comprovantes de despesas?

Todos aqueles descritos na instrução de prestação de contas.

18) Caso ocorra o extravio das 1ª vias originais dos documentos fiscais, qual procedimento deve ser adotado?

Será aceita cópia xerográfica da via fixa do talonário do contribuinte, devidamente autenticada pela Repartição Fazendária do domicílio do contribuinte. (Artigo 10º do Decreto Estadual nº. 37.924 de 16/05/1996).

[Enviar para impressão](#)