

# **MANUAL DE APOIO PARA ELABORAÇÃO DO PARECER TÉCNICO EXIGIDO NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS**



SAÚDE



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**Governador**

Romeu Zema Neto

**Vice-Governador**

Mateus Simões de Almeida

**Secretário de Estado de Saúde**

Fábio Baccheretti Vitor

**Secretaria de Estado Adjunta de Saúde**

Poliana Cardoso Lopes

**Assessor-Chefe Estratégico**

Paulo Bernardes Falcão

**Subsecretaria de Gestão e Finanças**

Thamiris Aguiar Maciel

**Superintendente de Planejamento e Finanças**

Larissa Cristina de Aguiar Gomes Costa

**Diretor de Prestação de Contas**

Augusto Alvarenga Nogueira

**Equipe técnica da Diretoria de Prestação de Contas**

Natália Ferreira Gomes Menezes

Vanessa Heloisa de Souza

Wellington de Almeida Maia

**Equipe técnica da Subsecretaria de Gestão e Finanças**

Eliana Lelis dos Santos Xavier

Eduardo Alberto Silva Resende

**Equipe técnica da Subsecretaria de Regionalização**

Flávia Fiúza Botelho

**Equipe técnica da Subsecretaria de Acesso à Serviços de Saúde**

Soraia Maria Sebastião Rodrigues  
Daniel Lage Machado Silva

**Equipe técnica da Subsecretaria de Vigilância em Saúde**  
Rudah Ambrizi Gebara

**Equipe técnica da Subsecretaria de Acesso à Serviços de Saúde**  
Soraia Maria Sebastião Rodrigues  
Daniel Lage Machado Silva  
Sabrina Godinho Catarina Brasil

**Equipe técnica da Subsecretaria de Redes de Atenção à Saúde**  
Agnes Silva Madeira dos Santos  
Vinícius Eduardo Belo Rodrigues



## FICHA TÉCNICA

©2025 Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais. Todos os direitos reservados. A responsabilidade pelos direitos autorais é da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais. O conteúdo desta publicação poderá ser revisto e aperfeiçoado pela equipe técnica responsável.

Elaboração, distribuição e informações:

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS**

Rodovia Papa João Paulo II, 4.143, 13º andar, Prédio Minas Bairro Serra Verde

CEP: 31.630-900

URL: [www.saude.mg.gov.br](http://www.saude.mg.gov.br)

Versão do documento:

Versão 1.0. Revisada e atualizada até 28/10/2025.



SAÚDE



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE,  
ESTADO  
EFICIENTE.

## **APRESENTAÇÃO**

As transferências dos recursos públicos para os convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde para os Órgãos e entidades de qualquer nível do governo ou para entidades privadas sem fins lucrativos, exige um alinhamento dos profissionais da Prestação de Contas de todas as Unidades Regionais de Saúde de Minas Gerais para que possam elaborar de maneira prática e uniforme o Parecer Financeiro que será encaminhado ao convenente após a análise dos convênios firmados.

Diante disso, foi elaborado um manual contendo os embasamentos que serão apresentados como respostas as inconformidades encontradas durante todo o processo de análise, além dos cálculos que serão usados caso haja inconformidades que gerem dano ao erário.

Esse manual tem como base o Decreto 43.635/2003 (regulamenta convênios formalizados até 31/07/2014), Decreto 46.319/2013 (regulamenta convênios formalizados após 31/07/2014), Resolução SES nº 6255/2018, Resolução SEGOV/AGE 004/2015 e Decreto 46.830/2015 (Processo Administrativo de Constituição do Crédito Estadual não Tributário - PACE).

Desta forma, este manual tem por objetivo orientar técnicos da SES/MG, especialmente das URS, no processo de elaboração de pareceres técnicos referentes à prestação de contas de convênios.

**ESPERAMOS QUE ESTE MANUAL POSSA SER ÚTIL.  
BOM TRABALHO!**

**Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais**

## **SUMÁRIO**

1	CONTEXTUALIZAÇÃO DO PARECER TÉCNICO .....	10
1.1	O que é convênio? .....	10
1.2	Documentos que compõem a Prestação de Contas .....	10
1.1.1	Parecer financeiro .....	11
1.1.2	Parecer técnico .....	11
1.1.3	Relatório Consolidado .....	11
1.1.4	Decisão do ordenador .....	11
2	PARTICIPANTES DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	12
2.1	Diretoria de Prestação de Contas .....	12
2.2	Coordenação de Gestão e Finanças das Unidades Regionais de Saúde (CGF).....	12
2.3	Área Técnica (CAS / NUVISA / NAF/ Núcleo da Regulação) .....	13
2.4	Fiscal do Convênio .....	14
2.4.1	Designação do Fiscal do Convênio .....	15
2.5	Gestor do Convênio.....	16
3	FLUXO SIMPLIFICADO DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	17
4	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E SUAS PARTICULARIDADES .....	18
5	O PARECER TÉCNICO .....	19
5.1	Objetivos específicos do parecer técnico inicial .....	19
5.2	Objetivos específicos do parecer técnico complementar .....	20
5.3	O que são inconformidades? .....	20
5.3.1	Exemplo de quantificação de Dano ao Erário .....	22
5.3.2	Cumprimento do objeto de convênio .....	22
5.3.3	Análise do alcance social.....	23
6	ANÁLISE DOS OBJETOS MAIS COMUNS DOS CONVÊNIOS .....	23
6.1	Convênios de Veículos.....	24
6.1.1	Veículo não foi adquirido ou foi adquirido em quantidade inferior à prevista .....	24
6.1.2	Veículo adquirido diferente do especificado no convênio .....	24
6.1.3	Superfaturamento ou valor incompatível .....	25
6.1.4	Uso irregular do veículo .....	25
6.1.5	Perda total / sinistro / leiloado ou sucateamento.....	26
6.1.6	Documentação irregular .....	27
6.2	Cursos e Qualificações.....	27
6.2.1	Curso não realizado ou parcialmente realizado .....	27
6.2.2	Número de participantes inferior ao previsto .....	28
6.2.3	Participantes sem vínculo com a saúde ou com o órgão que deveria ser capacitado .....	29

6.2.4	Curso diferente do pactuado.....	29
6.2.5	Ausência de comprovação de execução .....	30
6.2.6	Materiais adquiridos não compatíveis .....	31
6.2.7	Pagamento irregular de instrutores.....	31
6.2.8	Eventos incompletos .....	32
6.3	Equipamentos.....	33
6.3.1	Equipamento não adquirido ou adquirido parcialmente .....	33
6.3.2	Equipamento diferente do previsto .....	34
6.3.3	Quantidade inferior ou valores incompatíveis .....	34
6.3.4	Equipamentos não localizados .....	35
6.3.5	Equipamentos sucateados ou inservíveis .....	35
6.3.6	Uso para finalidade diversa.....	36
6.3.7	Ausência de registro patrimonial.....	37
6.3.8	Falta de comprovação de instalação/uso .....	37
6.4	Eventos .....	38
6.4.1	Evento não realizado ou realizado parcialmente.....	38
6.4.2	Número de participantes inferior ao previsto .....	39
6.4.3	Participantes sem vínculo com a saúde .....	39
6.4.4	Evento com temática diferente da pactuada .....	40
6.4.5	Contratações incompatíveis ou irregulares .....	40
6.4.6	Pagamento de profissionais sem comprovação de atuação.....	41
6.4.7	Ausência de comprovação da execução .....	42
6.4.8	Execução parcial do objeto .....	42
6.5	Obras .....	43
6.5.1	Obra não concluída ou abandonada .....	43
6.5.2	Obra concluída mas não utilizada.....	43
6.5.3	Uso para finalidade diversa da pactuada .....	44
6.5.4	Obra concluída, mas com serviços assistenciais insuficientes.....	45
6.5.5	Obra deteriorada ou inviabilizada pelo tempo .....	45
6.5.6	Alteração no objeto durante a execução sem respaldo formal .....	46
6.5.7	Incompatibilidade com a rede assistencial .....	46
6.5.8	Informações adicionais .....	47
6.6	Materiais de Consumo e medicamentos.....	48
6.6.1	Materiais/medicamentos não adquiridos ou adquiridos parcialmente .....	48
6.6.2	Produtos diferentes do previsto .....	49
6.6.3	Quantidade inferior ou valores incompatíveis .....	49
6.6.4	Produtos vencidos ou inservíveis .....	50

6.6.5 Falta de comprovação de distribuição/uso .....	50
6.6.6 Uso para finalidade diversa da pactuada .....	51
6.6.7 Ausência de registro e controle de estoque .....	51
6.6.8 Distribuição restrita ou insuficiente em relação ao público-alvo .....	52
7 COMO PREENCHER O PARECER TÉCNICO? .....	53
7.1 IDENTIFICAÇÃO .....	53
7.2 CHECKLIST .....	53
7.3 COMPARATIVO DOS ITENS PREVISTOS NO PLANO DE TRABALHO COM OS ITENS ADQUIRIDOS .....	53
7.4 INCONFORMIDADES APURADAS .....	54
7.5 CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONVÊNIO .....	55
7.6 ANÁLISE DO ALCANCE SOCIAL .....	55
7.7 CONCLUSÃO DO PARECER TÉCNICO .....	55
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	57

# **1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO PARECER TÉCNICO**

## **1.1 O que é convênio?**

Convênio é uma forma de ajuste entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas, buscando a consecução de objetivos de interesse comum, por colaboração recíproca, distinguindo-se dos contratos pelos principais traços característicos:

- I - igualdade jurídica dos partícipes;
- II - não persecução da lucratividade;
- III - possibilidade de denúncia unilateral por qualquer dos partícipes, na forma prevista no ajuste;
- IV - diversificação da cooperação oferecida por cada partícipe;
- V - responsabilidade dos partícipes limitada, exclusivamente, às obrigações contraídas durante o ajuste.

De modo geral, o processo da Gestão de Convênios contempla as seguintes etapas:

- 1. Proposição;**
- 2. Celebração;**
- 3. Execução;**
- 4. Prestação de contas.**

No presente manual, abordaremos mais especificamente uma parte integrante do processo de prestação de contas, o Parecer Técnico.

## **1.2 Documentos que compõem a Prestação de Contas**

Após a entrega da prestação de contas pelo convenente, durante o processo de análise da prestação de contas, são elaborados três principais documentos:

1. Parecer Financeiro
2. Parecer Técnico
3. Relatório Consolidado

#### **4. Decisão do ordenador de despesa**

Os pareceres financeiro e técnico servem como embasamento para emissão do relatório consolidado. A partir do relatório consolidado, o Ordenador de Despesas do convênio em questão vai embasar a sua decisão de aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das. Portanto, descreveremos abaixo de maneira sintética o que deve constar em cada um desses documentos.

##### **1.1.1 Parecer financeiro**

Deve demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos do convênio de saída identificando possíveis inconformidades financeiras, ou seja, análise das movimentações bancárias realizadas na conta específica do instrumento, aplicação do recurso em conta investimento, análise de todos os comprovantes de despesas realizadas e realização de procedimento licitatório ou análogo.

##### **1.1.2 Parecer técnico**

Deve demonstrar o cumprimento da execução física e do plano de trabalho e o alcance dos objetivos do convênio de saída, ou seja, comparar o que foi previsto no plano de trabalho com a execução e o alcance da finalidade assistencial do convênio. Deve apontar as possíveis inconformidades técnicas.

##### **1.1.3 Relatório Consolidado**

Deve consolidar os apontamentos realizados nos pareceres financeiro e técnico, evidenciando as inconformidades sanadas e as não sanadas pelo convenente, apresentando a recomendação final de aprovação ou reprovação ao ordenador de despesa.

##### **1.1.4 Decisão do ordenador**

Caberá ao ordenador, com base no relatório consolidado, aprovar a prestação de contas, se comprovada, de forma clara e objetiva, a execução do convênio de saída, salvo no caso de dano ao erário. O ordenador de despesa pode aprovar com ressalvas as prestações de contas em que houver inconformidades formais, que não geraram danos ao erário.

## **2 PARTICIPANTES DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Os principais atores do processo de prestação de contas são a Diretoria de Prestação de Contas, a Coordenação de Gestão, Finanças e Prestação de Contas (CGF) e a área técnica, representada pelo CAS / NUVISA / NAF ou núcleo da SUBREG, áreas especializadas como engenharia ou compras, Fiscal do convênio e Gestor do convênio.

### **2.1 Diretoria de Prestação de Contas**

A Diretoria de Prestação de Contas deverá atuar no processo como um suporte às Coordenações de Gestão e Finanças presentes nas Unidades Regionais de Saúde.

Esse suporte será acionado caso as CGFs não consigam sanar possíveis dúvidas com relação ao andamento do processo de prestação de contas, e que não sejam referentes ao conteúdo do Parecer Técnico. Ou seja, dúvidas relacionadas aos modelos que devem ser utilizados, a quem deve ser procurado em determinada parte do processo, entre outros problemas que a CGF não consiga resolver.

Além disso, é papel da DPC fazer o controle dos processos de formalização recebidos e encaminhar esses processos para a Unidade Regional de Saúde competente. Ao final da análise realizada pela regional de saúde, é competência da DPC dar prosseguimento com os procedimentos de baixa contábil e/ou instauração de tomada de contas especial.

### **2.2 Coordenação de Gestão e Finanças das Unidades Regionais de Saúde (CGF)**

A CGF atuará no processo como a organizadora do processo de prestação de contas, sendo também responsável pela elaboração dos pareceres financeiros e do relatório conclusivo.

É competência da CGF receber o processo de formalização, encaminhado pela DPC, e realizar a cobrança da prestação de contas final ao conveniente. A partir do recebimento da prestação de contas, deverá solicitar à área técnica responsável a

emissão do parecer técnico e iniciar a elaboração do parecer financeiro, acontecendo a elaboração dos pareceres financeiro e técnico de forma concomitante.

Após a elaboração do parecer técnico inicial pela área técnica, a CGF deverá encaminhar o parecer técnico através de Ofício para o convenente, para que possa sanar as possíveis inconformidades elencadas no mesmo. Ao receber a resposta do convenente acerca do parecer técnico, essa deverá ser novamente encaminhada à área técnica responsável para que possa avaliar as justificativas apresentadas e elaborar um parecer técnico complementar.

O parecer financeiro segue a mesma lógica, mas como quem emite o parecer financeiro é a CGF, ela mesmo analisa a resposta do convenente e elabora o Relatório Consolidado levando em consideração os apontamentos realizados nos pareceres financeiro e técnico, evidenciando as inconformidades sanadas e as não sanadas pelo convenente, e apresentando a recomendação final de aprovação ou reprovação ao ordenador de despesa.

Além disso, como organizadora do processo, a CGF deverá sanar possíveis dúvidas dos atores envolvidos no processo de prestação de contas, no que se refere à estruturação do processo, modelos a serem utilizados, os próximos passos a serem realizados, entre outras dúvidas que apareçam ao longo do processo.

### **2.3 Área Técnica (CAS / NUVISA / NAF/ Núcleo da Regulação)**

A área técnica do convênio em questão será responsável pela emissão do parecer técnico inicial e do parecer técnico conclusivo. Sua atuação inicia após o recebimento da solicitação de parecer técnico, enviado pela CGF. A partir disso, a área técnica deverá solicitar a fiscalização técnica do objeto do convênio, e, utilizando o relatório emitido na fiscalização, emitirá o parecer técnico inicial e encaminhará para a CGF para envio ao convenente.

A área técnica será novamente acionada caso o convenente apresente respostas ao parecer técnico inicial, para que a mesma possa avaliar as justificativas apresentadas e possa elaborar o parecer técnico complementar. Feito isso, será novamente encaminhado para a CGF para que possa ser elaborado o relatório consolidado para apresentação ao ordenador de despesas.

Em caso de dúvidas referentes ao objeto, ou de cunho técnico, com relação à elaboração do parecer técnico a área técnica deverá entrar em contato com o Fiscal do Convênio para que possa sanar as dúvidas. Caso o Fiscal não consiga auxiliar, deve-se contatar o Gestor do convênio.

## **2.4 Fiscal do Convênio**

É dever do fiscal, de acordo com a Resolução SES/MG nº 6255/2018:

- I - Realizar vistoria nos locais de execução do objeto conveniado, durante a vigência do convênio de saída ou após o seu término, munido do documento de identificação funcional;
- II - Observar a execução das etapas, fases ou atividades referentes ao objeto;
- III - Produzir relatório de fiscalização, com fotos e, quando o objeto for reforma ou obra, se possível, com coordenadas obtidas via Global Positioning System - GPS; e
- IV - Entrevistar pessoas beneficiadas, autoridades públicas ou entidades de idoneidade reconhecida no local de execução do convênio de saída, quando for o caso.

A fiscalização pode se iniciar de três maneiras:

1. De acordo com o plano de trabalho;
2. De acordo com a avaliação da necessidade de fiscalização;
3. Novas necessidades do fiscal.

A Área Técnica do Convênio deverá identificar a necessidade de fiscalização a partir do acompanhamento do convênio. Essa decisão será tomada a partir da análise dos documentos disponíveis, de forma a avaliar a necessidade de visita técnica, para então agendar a data da visita com o convenente.

Sendo necessário a realização de vistoria técnica, o relatório elaborado pelo Fiscal do Convênio auxiliará na elaboração do parecer técnico. Importante ressaltar que o parecer técnico não necessariamente precisa ser elaborado pelo Fiscal do Convênio.

## **2.4.1 Designação do Fiscal do Convênio**

A DFCR irá solicitar a indicação de fiscal via SEI!, O superintendente regional deverá encaminhar a solicitação para a área técnica que esteja relacionado com o objeto do convênio. A área técnica, que poderá ser o CAS, deverá avaliar a referência técnica que irá desempenhar as atividades de fiscalização e indicar o fiscal por meio do SEI!.

O dirigente regional deverá avaliar a indicação, e, caso seja aprovada, enviar para ateste do gestor e assinatura de oficialização do fiscal. O fluxo finaliza com a publicação do fiscal no Diário Oficial pela DFCR.

A responsabilidade de fiscalizar se inicia a partir da solicitação da Diretoria de Formalização de Convênios e Resoluções aos Dirigentes Regionais que irão assinar o documento “Termo de Ciência da Obrigação de Fiscalizar” e designar o fiscal.

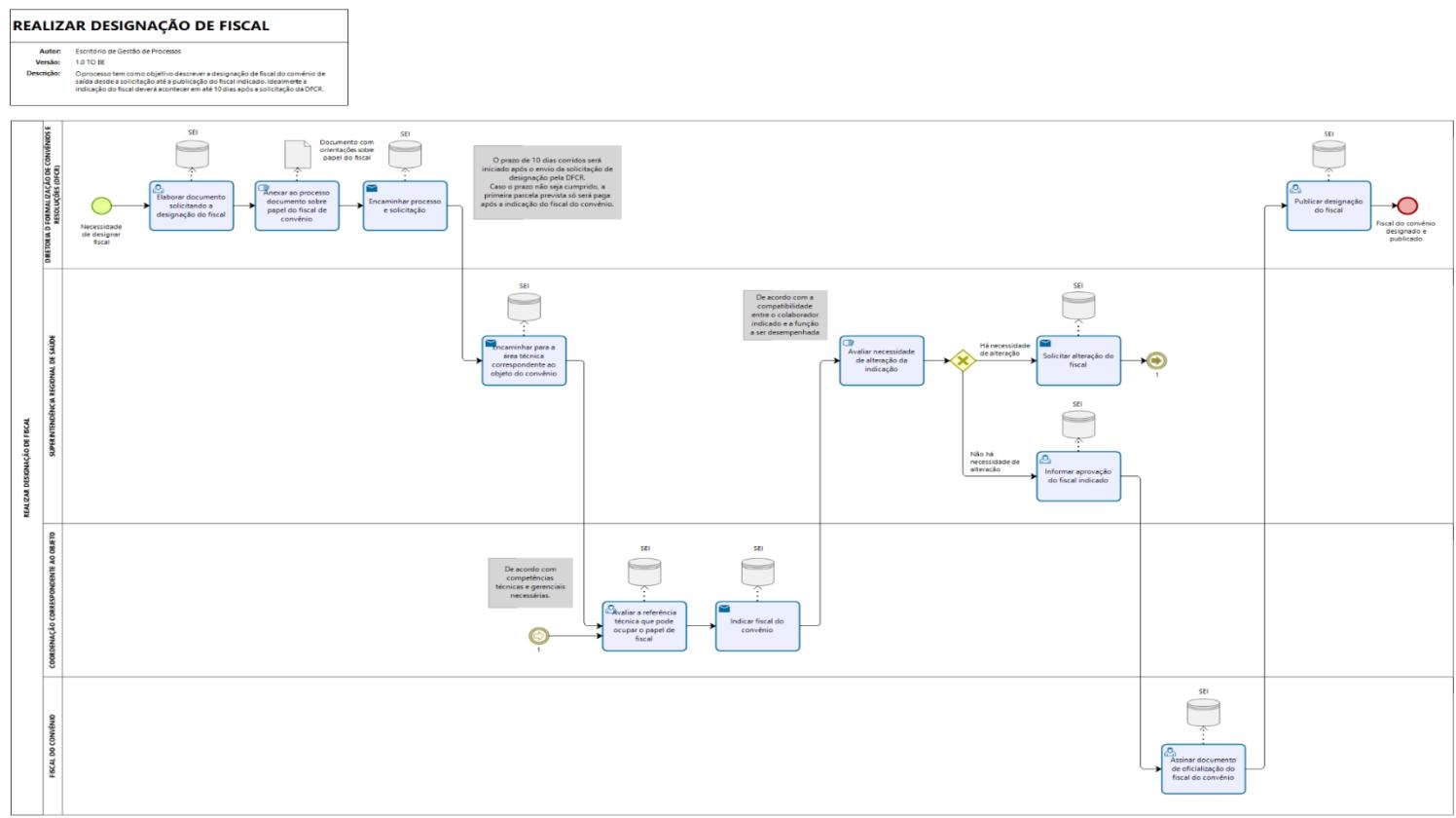
Ao analisar o memorando de solicitação de Designação do Fiscal, os Dirigentes Regionais incluirão a designação no processo SEI! em que foi formalizado o convênio a ser fiscalizado.

Vale ressaltar que fica a cargo do Dirigente das Regionais a definição de qual servidor será designado como fiscal. Além disso, a concentração da função de fiscalização em um único servidor para todos os convênios firmados de uma mesma instituição também está sujeita à avaliação do mesmo, contando que a atribuição ou especialização técnica seja compatível com o objeto do convênio de saída. Preconiza-se apenas que todo convênio tenha o seu fiscal designado.

O gestor tem o dever de avaliar a indicação do fiscal e deve assinar o documento no SEI! atestando a indicação.

Posteriormente, o Fiscal deverá acompanhar o processo no SEI! para se informar sobre o status do convênio e sobre possíveis solicitações de vistoria, entrevista ou acompanhamento.

Segue abaixo o fluxo do processo de designação do Fiscal do Convênio:



## 2.5 Gestor do Convênio

A gestão dos convênios é realizada pelo gestor do convênio. Sua participação acontece majoritariamente quando o convênio ainda está vigente, seja no acompanhamento do andamento do convênio, na designação do fiscal, como também em possíveis solicitações de visitas técnicas.

Já na parte da prestação de contas, com a vigência do convênio finalizada, o gestor será contatado nos casos em que o Fiscal do Convênio não consiga sanar as dúvidas de cunho técnico durante a emissão do parecer técnico. Os gestores podem ser subsecretários, superintendentes ou diretores, e deve haver uma publicação no Diário Oficial que comprove a atribuição conforme Art. 37 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004, de 16 de setembro de 2015.

### **3 FLUXO SIMPLIFICADO DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

DPC

CGF

CAS / NUVISA/  
CAF / Outros

CGF

CAS / NUVISA /  
CAF / Outros

- Faz o controle dos processos de formalização e encaminha o processo para a regional competente.

- Recebe o processo de formalização e faz a cobrança da prestação de contas final ao conveniente e do parecer técnico.
- Recebe a documentação solicitada.
- Elabora Parecer Financeiro.
- Encaminha Parecer Financeiro ao conveniente.
- Elabora Parecer Financeiro Complementar.

- Recebe a solicitação de Parecer Técnico.
- Solicita fiscalização técnica.
- Elabora Parecer Técnico.
- Encaminha Parecer Técnico para CGF.

- Recebe o Parecer técnico.
- Encaminha Parecer Técnico ao conveniente.
- Recebe resposta do conveniente • relativa ao Parecer Técnico.
- Encaminha resposta ao setor responsável pelo Parecer Técnico.

- Recebe resposta do conveniente.
- Elabora Parecer Técnico Complementar.
- Envia o Parecer Técnico Complementar à CGF.

## **4 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E SUAS PARTICULARIDADES**

➤ No quadro abaixo, ficam demonstrados os responsáveis e as características dos principais documentos da prestação de contas:

<b>Itens</b>	<b>Parecer Técnico</b>	<b>Parecer Financeiro</b>	<b>Relatório Consolidado</b>	<b>Decisão</b>
Quem é o responsável por elaborar?	Coordenações das áreas técnicas das URS*	Coordenação de Gestão, Finanças e Prestação de Contas (CGF).	Coordenação de Gestão e Finanças, com base nos pareceres técnico e financeiro.	O ordenador de despesa (superintendente ou diretor da URS) deverá tomar a decisão com base no relatório consolidado
Qual análise é feita?	Cumprimento do objeto e do alcance social.	Correta aplicação dos recursos financeiros.	Consolidar as inconformidades constatadas nos pareceres técnico e financeiro, explicitando as recomendações de cada parecer.	Aprovar, aprovar com ressalvas ou reprovar a prestação de contas

**Quais os critérios que devem ser utilizados para indicar o parecerista técnico?**

No caso de um convênio que tem finalidade assistencial bem definida, é necessário que o parecerista técnico entenda da política em que está inserido o objeto do convênio ou esteja lotado em coordenação que aborde o tema relacionado ao objeto do convênio. Normalmente, estes convênios necessitam de um conhecimento do perfil assistencial das unidades de saúde, e dos itens utilizados para determinada condição de saúde.

No caso de convênios que tem como principal objetivo a aquisição de material de consumo, material hospitalar, medicamentos ou itens que dependem da discricionariedade do gestor da unidade da saúde, entende-se que a verificação do atendimento do alcance social se mistura ao cumprimento do objeto, que seria adquirir o item para uso da instituição. Nesse caso, qualquer servidor que realize trabalho administrativo em compras, acompanhamento financeiro, poderia realizar.

## **5 O PARECER TÉCNICO**

O Parecer Técnico é um documento que deve demonstrar o cumprimento da execução física, do plano de trabalho e o alcance dos objetivos do convênio de saída. Ou seja, comparar o que foi previsto no plano de trabalho com a execução e o alcance da finalidade assistencial do convênio. Portanto, o objetivo principal do parecer é avaliar se houve inconformidades na execução e se atingiu a finalidade do convênio.

A vistoria técnica e o relatório emitido após a visita do fiscal do convênio servirão para subsidiar a emissão do parecer técnico. Digamos que durante a visita o fiscal do convênio encontre uma série de problemas que não estavam em conformidade com o acordado no termo do convênio, o servidor designado da área técnica, ou o próprio fiscal, irá, com base no relatório e na análise do plano de trabalho, entre outros documentos presentes na prestação de contas, elaborar o parecer técnico apontando as inconformidades encontradas. Com a não apresentação das devidas justificativas às inconformidades, o parecer deve recomendar a reprovação do convênio.

Caso não haja inconformidades, deverá ser emitido um parecer técnico recomendando a aprovação da prestação de contas via SEI!, a ser encaminhado à CGF.

### **5.1 Objetivos específicos do parecer técnico inicial**

1. Evidenciar inconformidades associadas à execução do objeto do convênio, comparando plano de trabalho com o executado, demonstrando os valores das inconformidades (quadro com a diferença de PF e PT);

2. Evidenciar inconformidades associadas ao alcance social, constatando se o objeto executado está sendo utilizado para a finalidade proposta;
3. Solicitar as justificativas e evidências do conveniente no processo referente às inconformidades apuradas;
4. Quantificar o dano ao erário, indicando itens e valores não executados ou executados incorretamente no plano de trabalho;
5. Emitir conclusão técnica preliminar, recomendando aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação do convênio.

## **5.2 Objetivos específicos do parecer técnico complementar**

6. Analisar as justificativas e evidências do conveniente para cada inconformidade apurada e constatar se estas foram sanadas ou não;
7. Verificar se ocorreu o cumprimento do objeto social do convênio □ integral, parcial e não cumpriu;
8. Verificar se ocorreu o cumprimento do alcance social do convênio □ integral, parcial e não cumpriu;
9. Quantificar o dano ao erário, indicando itens e valores não executados ou executados incorretamente no plano de trabalho;
10. Emitir conclusão técnica final, recomendando aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação do convênio.

- **Finalidade:** subsidiar a decisão do ordenador de despesa sobre aprovação ou reprovação do convênio
- **Importância:** sem o parecer técnico, não é possível quantificar possíveis danos ao erário, impossibilitando assim a conclusão da análise da prestação de contas, ou seja, aprovar ou reprovar.

## **5.3 O que são inconformidades?**

Inconformidades são divergências encontradas entre o que foi pactuado e o que foi executado. Por exemplo, estava previsto no plano de trabalho que seriam adquiridos 1.000 frascos de um remédio “X” para atendimento da população, mas ao

verificar a execução do convênio, percebeu-se que foram comprados apenas 700 frascos. Portanto, uma das inconformidades seria essa redução do que estava disposto no plano de trabalho.

Importante ressaltar que existem inconformidades que geram dano ao erário, e inconformidades que não geram. Dano ao erário é o prejuízo à Administração Pública, que pode ser traduzida como não cumprimento do objeto, uma vez que houve o repasse de recurso e não houve cumprimento do plano de trabalho (cronograma, desembolso ou alteração de núcleo de finalidade). Um exemplo de inconformidade que gera dano ao erário é a mencionada acima.

Inconformidades que não geram dano ao erário, podem ser consideradas inconformidades formais. Essas inconformidades formais são aquelas que não geram dano à Administração Pública, como por exemplo, não terem numerado a prestação de contas conforme estipulado no Decreto 46319/2013. Apesar de estar em desacordo com a norma, ela não ocasionou um prejuízo ao Estado, portanto podendo ser considerada uma inconformidade que não gera dano ao erário.

É nesse tópico que a área técnica irá elencar todas as inconformidades apuradas na análise do cumprimento do objeto e do plano de trabalho. Além disso, a área técnica responsável deverá quantificar o dano causado na execução do convênio para que a CGF possa cobrar do convenente.

Ainda no exemplo dos remédios, o previsto era a compra de 1.000 frascos, mas foram comprados apenas 700, ocorrendo uma defasagem de 300 frascos do que havia sido previsto. Digamos que o frasco do remédio custa R\$10,00. Então a quantificação do dano gerado por esta inconformidade, seriam os 300 frascos que custam R\$10,00, gerando um dano total de R\$3.000,00.

Elencadas todas as inconformidades, e quantificado os danos que ferem ao erário, será emitido o parecer técnico inicial. Esse será encaminhado pela CGF para o convenente para que ele possa apresentar justificativas à essas inconformidades, ou realizar a devolução do recurso.

Essas respostas da conveniente serão recebidas pela área técnica para elaboração do parecer técnico complementar. Neste parecer complementar, deverá ser analisado as respostas apresentadas e se elas justificam ou sanam todas as inconformidades feitas inicialmente. No caso de sanarem todas as inconformidades, e entender que o objetivo e alcance social do convênio foram cumpridos, na

conclusão do parecer técnico deverá constar uma recomendação pela aprovação das contas quanto ao aspecto técnico do convênio.

No caso de permanecer inconformidades que geram dano e que não foram devidamente justificadas, ou que não tenham o recurso devolvido, deverá ser recomendado a reprovação pelo aspecto técnico por conta das inconformidades não sanadas.

Por fim, nos casos que restarem apenas inconformidades “formais” sem justificativas, poderá ser recomendado a aprovação das contas com ressalvas, visto que ainda restam inconformidades não sanadas, mas que não apresentaram um dano ao erário.

### **5.3.1 Exemplo de quantificação de Dano ao Erário**

Item previsto	Quantidade prevista	Valor unitário previsto	Valor total previsto	Quantidade executada	Valor unitário executado	Total executado	Valor do dano a ser devolvido
Aparelho de anestesia	5	R\$ 1.000	R\$ 5.000	4	R\$ 1.250	R\$ 5.000	R\$ 1.000
Aparelho de raio-x	3	R\$ 1.000	R\$ 3.000	3	R\$ 800	R\$ 2.400	0
Evento	1	R\$ 20.000	R\$ 20.000	0	0	0	R\$ 20.000
Evento	2	R\$ 20.000	R\$ 40.000	2	R\$ 20.000	R\$ 40.000	0

### **5.3.2 Cumprimento do objeto de convênio**

Outro aspecto que deve ser abordado no parecer técnico é o cumprimento do objeto do convênio. Essa análise consiste em identificar se tudo que foi proposto no plano de trabalho foi cumprido ao final da vigência do convênio.

Ainda no exemplo dos frascos de remédios, poderíamos dizer que o objeto não foi cumprido integralmente, visto que faltaram 300 frascos do remédio “X” para serem ofertados à população.

### **5.3.3 Análise do alcance social**

De forma complementar ao cumprimento do objeto do convênio, temos a análise do alcance social. Eles se complementam porque enquanto o cumprimento do objeto analisa se o que foi estipulado foi cumprido, o alcance social irá analisar se o objeto foi entregue à população e se está atendendo satisfatoriamente o seu papel.

Novamente no exemplo dos frascos de remédios, apesar de não terem sido adquiridos todos os frascos propostos inicialmente, pode ser que toda a população que precisava daquele medicamento recebeu os remédios. Dessa forma, por mais que não houve o cumprimento do objeto de forma integral, o alcance social do convênio em questão foi cumprido, visto que o intuito do convênio foi de viabilizar o acesso ao remédio às pessoas que o necessitam. Podendo-se chegar à conclusão de que ao final 700 frascos acabaram sendo suficientes para cumprir o objetivo inicial.

## **6 ANÁLISE DOS OBJETOS MAIS COMUNS DOS CONVÊNIOS**

A etapa de análise técnica das prestações de contas requer não apenas o domínio das normas aplicáveis, mas também a capacidade de interpretar situações concretas que se apresentam nos processos. Cada objeto conveniado possui particularidades que demandam atenção específica quanto à comprovação da execução, à vinculação das despesas e à conformidade documental.

Com o intuito de tornar o parecer técnico mais objetivo e uniforme, este tópico reúne orientações práticas sobre a análise dos objetos mais recorrentes, apresentando situações que comumente se verificam nos processos e indicando as formas adequadas de condução por parte do parecerista. Busca-se, assim, oferecer um referencial que auxilie na identificação de inconsistências, na adoção de critérios técnicos coerentes e na elaboração de manifestações claras e fundamentadas.

Mais do que descrever regras, pretende-se aqui apoiar o analista na tomada de decisão diante de casos concretos, fortalecendo a padronização das análises e a

segurança técnica dos pareceres emitidos no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais.

## **6.1 Convênios de Veículos**

Abaixo, serão listados os problemas mais comuns que podem ocorrer na análise de um convênio para aquisição de veículos, bem como formas práticas de verificação que o parecerista técnico pode adotar.

Importante ressaltar que nos casos de veículos, o parecer técnico **não deve reprovar a prestação de contas apenas pela inexistência atual do veículo**, especialmente em convênios antigos. O foco da análise é verificar se o veículo foi adquirido, utilizado e destinado corretamente ao SUS durante sua vida útil.

### **6.1.1 Veículo não foi adquirido ou foi adquirido em quantidade inferior à prevista**

- **Problema:** o convênio previa 2 veículos, mas apenas 1 foi comprado; ou não houve aquisição.
- **Verificação:**
  - Conferir **nota fiscal de aquisição**;
  - Conferir **registro no DETRAN** (documento de licenciamento, CRLV ou histórico do veículo);
  - Cruzar com a previsão no plano de trabalho do instrumento.
- **Como proceder no parecer técnico:**
  1. Nos casos em que forem constatadas a compra de veículos em quantidade inferior ao previsto, **deverá ser incluído no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, demonstrando o valor do possível dano** e solicitando ao beneficiário justificativa ou devolução.
  2. Após apresentação de resposta pelo beneficiário, caso a justificativa apresentada seja pertinente, a **inconformidade deve ser considerada justificada, e não deve ser cobrado o valor do conveniente**.
  3. Se a justificativa não for pertinente, ou caso não tenha resposta por parte do conveniente, **deverá ser glosado no Parecer Técnico o valor referente ao veículo não adquirido**.

### **6.1.2 Veículo adquirido diferente do especificado no convênio**

- **Problema:** convênio previa uma ambulância tipo A, mas o município comprou veículo de passeio comum.
- **Verificação:**
  - Conferir a descrição da nota fiscal e do CRLV;
  - Comparar com o objeto pactuado;
  - Solicitar justificativa ou termo aditivo, caso haja divergência.
- **Como proceder no parecer técnico:**
  1. Nos casos em que forem constatados a compra de veículo diferente do especificado no Plano de Trabalho, **deverá ser incluído no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, demonstrando o valor do possível dano** e solicitando ao beneficiário justificativa ou devolução.
  2. Após apresentação de resposta pelo beneficiário, caso a justificativa apresentada seja pertinente, **a inconformidade deve ser considerada justificada, e não deve ser cobrado o valor do conveniente.**
  3. Se a justificativa não for pertinente, ou caso não tenha resposta por parte do conveniente, **deverá ser glosado no Parecer Técnico o valor referente ao veículo não adquirido.**

### **6.1.3 Superfaturamento ou valor incompatível**

- **Problema:** veículo comprado com preço acima da média de mercado.
- **Verificação:**
  1. Conferir nota fiscal e valores;
  2. Comparar com **pesquisas de mercado da época** (Diário Oficial, pregões, registros da FIPE à época, se disponível);
  3. Conferir o processo licitatório realizado pelo beneficiário (se houver).
- **Como proceder no parecer técnico:**
  1. Nos casos em que forem constatados a compra do veículo em valor superior ao especificado no Plano de Trabalho, **deverá ser incluído no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, demonstrando o valor do possível dano (apenas o valor a maior do previsto) e solicitando ao beneficiário justificativa ou devolução.**
  2. Após apresentação de resposta pelo beneficiário, caso a justificativa apresentada seja pertinente, a inconformidade deve ser considerada justificada, e não deve ser cobrado o valor do conveniente.
  3. Se a justificativa não for pertinente, ou caso não tenha resposta por parte do conveniente, **deverá ser glosado no Parecer Técnico o valor informado anteriormente.**

### **6.1.4 Uso irregular do veículo**

- **Problema:** veículo destinado à finalidade do instrumento sendo usado para outros fins.
- **Verificação:**

- Conferir fotos e adesivação do veículo na época (se disponível);
- Relatórios de utilização (planilhas de deslocamento, ordens de serviço);
- Declarações ou registros no patrimônio municipal.
- **Como proceder no parecer técnico:**
  1. Nos casos em que forem constatados a o uso do veículo para finalidade diferente da constante no Plano de Trabalho, deverá ser incluído no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, demonstrando o valor do possível dano (valor do item utilizado em finalidade diversa) e solicitando ao beneficiário justificativa ou devolução.
  2. Após apresentação de resposta pelo beneficiário, caso a justificativa apresentada seja pertinente, a inconformidade deve ser considerada justificada, e não deve ser cobrado o valor do conveniente.
  3. Se a justificativa não for pertinente, ou caso não tenha resposta por parte do conveniente, deverá ser glosado no Parecer Técnico o valor informado anteriormente.

### **6.1.5 Perda total / sinistro / leiloado ou sucateamento**

Nos casos em que o parecerista identificar que o veículo adquirido com recursos do instrumento sofreu sinistro, perda total, roubo, furto ou foi objeto de leilão/desfazimento, é necessário observar o prazo de vida útil do bem, que, conforme entendimento técnico adotado por este manual de orientação, é de 7 (sete) anos, contados a partir da data de aquisição constante na nota fiscal.

Entende-se portanto que:

1. Se o sinistro ou leilão ocorrer dentro do prazo de 7 anos, o beneficiário deverá comprovar a reposição do bem (com recursos próprios, do seguro ou de outra fonte), mediante apresentação da documentação correspondente, ou, não sendo possível, proceder ao resarcimento do valor atualizado do veículo ao concedente.
  2. Se o sinistro ou leilão ocorrer após o prazo de 7 anos, considera-se atingido o período médio de vida útil do veículo, podendo o parecerista recomendar a aprovação da prestação de contas, desde que não haja indícios de uso indevido ou irregularidade na destinação do bem.
- **Problema:** veículo foi sinistrado e não há comprovação de seguro, indenização ou reposição, bem como leiloado antes do fim da vida útil.
  - **Verificação:**
    - Solicitar registro de ocorrência e laudo de seguradora;
    - Conferir prestação de contas de eventual indenização do seguro;
    - Se não houve seguro, avaliar responsabilidade do município.
    - Solicitar cópia do processo de desfazimento/leilão;
    - Verificar se houve autorização legal para alienação;
    - Conferir se houve ingresso do valor correspondente no erário municipal.
    - Solicitar laudos de inservibilidade ou processo de baixa patrimonial.
  - **Como proceder no parecer técnico:**
    1. Se o sinistro, leilão ou desfazimento ocorreu dentro de 7 anos da aquisição:

- O parecerista deverá incluir a situação como inconformidade e solicitar ao beneficiário a comprovação da reposição do veículo (com recursos próprios, do seguro ou de outra fonte).
  - Caso não haja reposição comprovada, deverá ser indicada a necessidade de resarcimento do valor atualizado do veículo ao concedente.
2. Se o sinistro, leilão ou desfazimento ocorreu após o prazo de 7 anos, o parecerista poderá recomendar a aprovação da prestação de contas, desde que o uso do veículo tenha sido comprovadamente regular e não haja indícios de má gestão, uso indevido ou omissão.

### **6.1.6 Documentação irregular**

- **Problema:** veículo em nome de terceiro, não do município.
- **Verificação:**
  - Conferir o **CRLV** para verificar se o proprietário registrado é a prefeitura (ou consórcio/ente conveniente).
- **Como proceder no parecer técnico:**
  1. Quando o veículo estiver registrado em nome de terceiro, pessoa física ou jurídica que não seja o ente conveniente, a situação deverá ser incluída no parecer técnico como inconformidade. O parecerista deverá solicitar justificativa formal ao beneficiário, acompanhada de documentação comprobatória da transferência de propriedade para o ente público, caso ainda não tenha ocorrido.
  2. Se o município comprovar a regularização documental (transferência efetivada antes ou durante a análise), a inconformidade deverá ser considerada justificada, não havendo necessidade de glosa.
  3. Se não houver justificativa válida ou persistir a titularidade em nome de terceiro, o parecer técnico deverá glosar o valor total do veículo correspondente, por se tratar de bem público adquirido com recursos do convênio e não incorporado ao patrimônio do beneficiário.

## **6.2 Cursos e Qualificações**

### **6.2.1 Curso não realizado ou parcialmente realizado**

- **Problema:** o objeto previa 10 turmas, mas foram realizadas apenas 5 turmas; ou o curso nunca foi executado.
- **Verificação:**
  - Conferir **relatórios finais de execução** do curso;
  - Listas de presença e assinaturas dos participantes;
  - Atas de abertura/encerramento;

- Notas fiscais de instrutores, material didático, coffee break, aluguel de espaço.
- **Como proceder no parecer técnico:**
  1. Nos casos em que forem constatados a realização de cursos em quantidade inferior ou a não execução dos cursos que constam no Plano de Trabalho, deverá ser incluído no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, demonstrando o valor do possível dano (valor previsto para a execução de cada curso faltante) e solicitando ao beneficiário justificativa ou devolução.
  2. Após apresentação de resposta pelo beneficiário, caso a justificativa apresentada seja pertinente, a inconformidade deve ser considerada justificada, e não deve ser cobrado o valor do conveniente.
  3. Se a justificativa não for pertinente, ou caso não tenha resposta por parte do conveniente, deverá ser glosado no Parecer Técnico o valor informado anteriormente.

### **6.2.2 Número de participantes inferior ao previsto**

- **Problema:** plano de trabalho previa 100 profissionais capacitados, no entanto houve a participação de um número inferior pessoas.
- **Verificação:**
  - Conferir listas de frequência com identificação dos participantes (nome, matrícula, CPF ou registro profissional);
  - Comparar quantitativo realizado com o pactuado no plano de trabalho do convênio.
- **Como proceder no parecer técnico:**
  1. Nos casos em que forem constatados um número inferior de participantes que constam no Plano de Trabalho, deverá ser incluído no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, demonstrando o valor do possível dano (valor proporcional ao número de pessoas que participaram da capacitação sobre o número total que deveriam ter participado) e solicitando ao beneficiário justificativa ou devolução.
  2. Após apresentação de resposta pelo beneficiário, caso a justificativa apresentada seja pertinente, como por exemplo foi realizada a inscrição do número total, mas houveram faltas de alguns participantes. Tendo em vista que essa questão não pode ser prevista pelo conveniente/beneficiário, a

inconformidade deve ser considerada justificada, e não deve ser cobrado o valor do convenente.

3. Se a justificativa não for pertinente, ou caso não tenha resposta por parte do convenente, deverá ser glosado no Parecer Técnico o valor informado anteriormente.

### **6.2.3 Participantes sem vínculo com a saúde ou com o órgão que deveria ser capacitado**

- **Problema:** recurso do SUS utilizado para capacitar pessoas alheias ao serviço de saúde, ou outras situações neste mesmo sentido.
- **Verificação:**
  - Conferir a vinculação dos participantes por meio de declaração da Secretaria Municipal de Saúde, ou órgão que deveria ser capacitado;
  - Checar registros funcionais ou comprovação de vínculo com o SUS, ou com o órgão que deveria ser capacitado.
- **Como proceder no parecer técnico:**
  1. Nos casos em que forem constatados a participação de pessoas que não possuem vínculo com a saúde ou à área que deveria ser capacitada conforme disposto Plano de Trabalho, deverá ser incluído no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, demonstrando o valor do possível dano (valor proporcional ao número de pessoas irregulares sobre o valor total previsto) e solicitando ao beneficiário justificativa ou devolução.
  2. Após apresentação de resposta pelo beneficiário, caso a justificativa apresentada seja pertinente, a inconformidade deve ser considerada justificada, e não deve ser cobrado o valor do convenente.
  3. Se a justificativa não for pertinente, ou caso não tenha resposta por parte do convenente, deverá ser glosado no Parecer Técnico o valor informado anteriormente.

### **6.2.4 Curso diferente do pactuado**

- **Problema:** convênio previa capacitação em urgência e emergência, mas foi executado curso de informática.

- **Verificação:**
  - Conferir ementa/programa do curso executado;
  - Comparar com a descrição do objeto no plano de trabalho;
  - Avaliar justificativa e existência de termo aditivo (se houver).
- **Como proceder no parecer técnico:**
  1. Nos casos em que for identificado que o curso executado difere do objeto pactuado no Plano de Trabalho, deverá ser incluída no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, indicando o valor do possível dano (valor total do curso ou parcela executada de forma divergente) e solicitando ao beneficiário justificativa formal e documentação que demonstre a pertinência da alteração.
  2. Caso a justificativa apresentada seja considerada pertinente — por exemplo, quando o curso executado guarda relação direta com o objetivo do convênio e contribui para a política pública de saúde originalmente prevista —, a inconformidade poderá ser considerada justificada.
  3. Se a justificativa não for pertinente, ou caso não tenha havido termo aditivo que autorizasse a modificação do objeto, deverá ser glosado no Parecer Técnico o valor correspondente à despesa irregular.

### **6.2.5 Ausência de comprovação de execução**

- **Problema:** convênio antigo, não há registro físico do curso.
- **Verificação:**
  - Certificados emitidos (mesmo que cópias antigas);
  - Relatórios anuais de gestão (RAG) mencionando a capacitação;
  - Fotos ou registros de época;
  - Notícias em sites institucionais, boletins da prefeitura ou relatórios do Conselho Municipal de Saúde.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Nos casos em que não houver comprovação documental suficiente da execução do curso, deverá ser incluída no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, apontando o possível dano correspondente ao valor total do curso cuja realização não pôde ser comprovada, e solicitando ao beneficiário que apresente justificativas ou documentos complementares.

2. Após apresentação de resposta pelo beneficiário, caso a documentação ou justificativa apresentada seja pertinente e demonstre, ainda que de forma indireta, a execução do objeto (por exemplo, por meio de registros secundários ou comprovação de despesas coerentes com o curso realizado), a inconformidade deve ser considerada justificada.
3. Se a justificativa não for pertinente, ou caso não haja resposta por parte do convenente, deverá ser glosado no Parecer Técnico o valor correspondente ao curso sem comprovação de execução.

### **6.2.6 Materiais adquiridos não compatíveis**

- **Problema:** compra de materiais que não têm relação direta com o curso (ex.: equipamento eletrônico não previsto).
- **Verificação:**
  - Conferir notas fiscais dos materiais didáticos;
  - Avaliar coerência entre material adquirido e curso executado.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Nos casos em que forem identificadas aquisições de materiais não compatíveis com o curso ou finalidade prevista no Plano de Trabalho, deverá ser incluída no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, apontando o valor do possível dano (valor total do material irregular) e solicitando ao beneficiário justificativa ou devolução do valor correspondente.
  2. Após apresentação de resposta pelo beneficiário, caso a justificativa seja plausível – demonstrando, por exemplo, que o material teve uso vinculado à execução do curso, ainda que não estivesse descrito de forma literal no plano de trabalho –, a inconformidade pode ser considerada justificada.
  3. Se a justificativa não for pertinente ou inexistir, o valor do material incompatível deverá ser glosado no Parecer Técnico.

### **6.2.7 Pagamento irregular de instrutores**

- **Problema:** instrutores pagos sem comprovação de qualificação ou de serviço prestado.
- **Verificação:**
  - Conferir contratos ou termos de contratação;

- Curriculum, declarações de execução de aulas, carga horária ministrada;
  - Notas fiscais ou recibos de pagamento.
- **Como proceder no parecer técnico:**
1. Nos casos em que forem identificados pagamentos a instrutores sem comprovação de qualificação técnica ou de efetiva prestação dos serviços, deverá ser incluída no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, apontando o valor do possível dano (correspondente aos pagamentos irregulares) e solicitando ao beneficiário a apresentação de documentação complementar, como comprovantes de execução, currículos, declarações ou registros de aulas ministradas.
  2. Após apresentação de resposta pelo beneficiário, caso a documentação comprove a realização do serviço ou a compatibilidade da qualificação do instrutor com o objeto executado, a inconformidade deve ser considerada justificada.
  3. Se não houver comprovação suficiente, ou caso o convenente não apresente resposta, deverá ser glosado no Parecer Técnico o valor correspondente ao pagamento irregular.

### **6.2.8 Eventos incompletos**

- **Problema:** curso iniciado, mas não concluído (interrompido no meio).
  - **Verificação:**
    - Relatórios de acompanhamento;
    - Comparação entre cronograma previsto e executado;
    - Relatos de participantes e registros administrativos.
  - **Como proceder no Parecer Técnico:**
1. Nos casos em que for constatado que o curso foi iniciado, mas não concluído integralmente conforme previsto no Plano de Trabalho, deverá ser incluída no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, indicando o valor do possível dano proporcional à parte do curso não executada e solicitando ao beneficiário justificativas ou documentos que comprovem a interrupção por motivo justificado (ex.: motivos de força maior, pandemias, rescisão contratual, falta de participantes, entre outros).

2. Após apresentação de resposta pelo beneficiário, caso a justificativa seja pertinente e acompanhada de comprovação de que parte das atividades foi efetivamente executada, a inconformidade pode ser considerada justificada de forma parcial, com a aprovação proporcional ao cumprimento do objeto.
3. Se a justificativa não for pertinente ou não houver resposta, deverá ser glosado no Parecer Técnico o valor referente à parte do curso não executada.

### **6.3 Equipamentos**

Nos convênios mais antigos, principalmente aquelas cuja vigência já se encerrou há mais de dez anos, é comum que os equipamentos já tenham sido sucateados ou descartados.

Nesses casos, o parecerista deve:

1. Avaliar se houve comprovação de aquisição regular à época;
2. Verificar se existiram registros de uso por período razoável;
3. Diferenciar ausência de comprovação (objeto não executado) de execução com uso até a inservibilidade (objeto cumprido).

#### **6.3.1 Equipamento não adquirido ou adquirido parcialmente**

- **Problema:** plano de trabalho previa 10 equipamentos, mas apenas 5 foram comprados; ou não houve aquisição.
- **Verificação:**
  - Conferir notas fiscais apresentadas;
  - Comparar itens adquiridos com a lista do plano de trabalho;
  - Solicitar termo de recebimento ou registro de entrada em almoxarifado/patrimônio.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Nos casos em que for constatada a ausência de aquisição total ou parcial dos equipamentos previstos no Plano de Trabalho, deverá ser incluída no Parecer Técnico esta situação como uma inconformidade, indicando o valor correspondente aos itens não adquiridos e solicitando ao beneficiário justificativas ou comprovação posterior de aquisição com recursos próprios.
  2. Se a justificativa apresentada for pertinente – por exemplo, quando demonstrar que houve economia de recursos e devolução do saldo não utilizado –, a inconformidade pode ser considerada justificada.

3. Se não houver comprovação de aquisição nem devolução dos valores, o montante correspondente deverá ser glosado no Parecer Técnico.

### **6.3.2 Equipamento diferente do previsto**

- **Problema:** convênio previa compra de aparelho de ultrassom, mas foi adquirido outro equipamento de menor valor ou diferente função.
- **Verificação:**
  - Conferir descrição técnica e especificações do equipamento na nota fiscal;
  - Comparar com as características previstas no plano de trabalho;
  - Verificar se houve termo aditivo justificando alteração.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Quando for identificado que o equipamento adquirido difere daquele previsto no Plano de Trabalho, o fato deve ser registrado como inconformidade no Parecer Técnico, informando o valor do possível dano (diferença entre o valor do bem previsto e o bem adquirido) e solicitando justificativa ou documentação que comprove a pertinência da substituição.
  2. Caso o conveniente apresente justificativa plausível – como substituição por modelo equivalente e de mesma finalidade, devidamente comprovada –, a inconformidade poderá ser considerada justificada.
  3. Na ausência de justificativa ou quando comprovado que o equipamento não atende à finalidade pactuada, deverá ser glosado o valor correspondente ao bem irregular.

### **6.3.3 Quantidade inferior ou valores incompatíveis**

- **Problema:** número de equipamentos menor que o pactuado ou valores discrepantes (sobrepreço ou aquisição de itens muito inferiores).
- **Verificação:**
  - Conferir planilha orçamentária e notas fiscais;
  - Comparar quantitativo e valores com o previsto no convênio;
  - Avaliar se há justificativas formais de alteração.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**

1. Se for constatada divergência entre a quantidade adquirida e a prevista ou valores que indiquem sobrepreço ou incompatibilidade com o objeto, o parecerista deverá registrar a inconformidade, apontando o valor proporcional ao prejuízo e solicitando justificativas e documentos complementares (como novas cotações, justificativas técnicas ou aditivos).
2. Caso a justificativa demonstre adequação técnica e financeira (por exemplo, reajuste de preços por variação de mercado ou substituição aprovada), a inconformidade poderá ser considerada justificada.
3. Se não houver comprovação ou a diferença for injustificada, o valor correspondente deverá ser glosado no Parecer Técnico.

#### **6.3.4 Equipamentos não localizados**

- **Problema:** equipamentos não encontrados em vistoria ou não há registros de destino.
- **Verificação:**
  - Solicitar inventário patrimonial atualizado;
  - Consultar tombamento e número de série;
  - Confirmar localização atual por declaração da Secretaria Municipal/Unidade de Saúde.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Nos casos em que o equipamento não for localizado ou não houver comprovação do seu paradeiro, deverá ser registrada inconformidade no Parecer Técnico, indicando o valor total do bem e solicitando ao beneficiário esclarecimentos, inventário atualizado ou comprovante de desfazimento regular.
  2. Se o conveniente comprovar que o bem foi transferido regularmente para outro local de uso vinculado à saúde, ou que houve baixa patrimonial devidamente justificada, a inconformidade pode ser considerada sanada.
  3. Caso não haja comprovação ou persistam dúvidas quanto ao paradeiro do bem, deverá ser glosado o valor integral do equipamento.

#### **6.3.5 Equipamentos sucateados ou inservíveis**

- **Problema:** devido ao tempo decorrido, equipamentos podem estar quebrados, sucateados ou já descartados.
- **Verificação:**
  - Verificar registros de manutenção, consertos e vida útil;
  - Solicitar documentos de desfazimento (atas, leilões, termos de baixa);
  - Confirmar uso até a inservibilidade, por relatórios ou declarações formais.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Nos casos em que for verificado que o equipamento se tornou inservível ou foi sucateado, o parecerista deve observar a data da aquisição e o tempo decorrido.
  2. Se o equipamento tiver atingido vida útil superior a 7 (sete) anos e houver indícios de que foi utilizado adequadamente durante esse período, o parecerista poderá recomendar a aprovação da despesa, desde que não haja indícios de uso irregular.
  3. Se o sucateamento ocorrer antes dos 7 (sete) anos de uso, o beneficiário deverá apresentar comprovação de reposição do bem ou justificar a perda por motivos alheios à sua responsabilidade (como defeito de fabricação ou sinistro com seguro).
  4. Na ausência de justificativa ou reposição, o valor correspondente deverá ser glosado no Parecer Técnico.

### **6.3.6 Uso para finalidade diversa**

- **Problema:** equipamento comprado para saúde, mas utilizado em setor administrativo ou outra finalidade não pactuada.
- **Verificação:**
  - Conferir relatórios de utilização ou registros de atividades;
  - Confirmar destino por meio de vistorias ou declarações;
  - Analisar coerência com a finalidade do convênio.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Quando identificado que o equipamento foi utilizado para finalidade distinta daquela prevista no Plano de Trabalho, deve ser incluída inconformidade no Parecer Técnico, indicando o valor correspondente ao item utilizado

irregularmente e solicitando ao beneficiário justificativas e documentos que demonstrem o uso adequado.

2. Se o convenente comprovar que o uso diverso manteve relação com a finalidade pública do convênio (por exemplo, equipamento utilizado em outra unidade de saúde do mesmo município), a inconformidade poderá ser considerada justificada.
3. Se não houver justificativa ou se comprovado desvio de finalidade, o valor deverá ser glosado no Parecer Técnico.

### **6.3.7 Ausência de registro patrimonial**

- **Problema:** equipamentos não foram incorporados ao patrimônio público, dificultando o rastreamento.
- **Verificação:**
  - Solicitar número de tombamento ou registro no patrimônio;
  - Conferir etiquetas de patrimônio em caso de vistoria;
  - Comparar registros patrimoniais com notas fiscais.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Nos casos em que não houver registro patrimonial dos equipamentos adquiridos, o parecerista deve registrar a inconformidade e solicitar ao beneficiário a apresentação do número de tombamento, cópia do inventário patrimonial atualizado ou declaração formal da incorporação.
  2. Se o convenente comprovar que o bem foi devidamente incorporado, mesmo que tardiamente, a inconformidade pode ser considerada justificada.
  3. Se não houver comprovação de registro ou se o bem estiver fora do patrimônio público, o valor correspondente deverá ser glosado no Parecer Técnico.

### **6.3.8 Falta de comprovação de instalação/uso**

- **Problema:** aquisição comprovada, mas não há indícios de que o equipamento tenha sido efetivamente utilizado.
- **Verificação:**
  - Solicitar laudos de instalação, relatórios técnicos ou ordens de serviço;
  - Conferir registros de utilização (ex.: relatórios de exames, atendimentos, registros administrativos).

- **Como proceder no Parecer Técnico:**

1. Quando não houver comprovação de que o equipamento adquirido foi efetivamente instalado ou utilizado, o parecerista deverá registrar a inconformidade, solicitando laudos técnicos, relatórios de instalação, ordens de serviço ou registros de utilização.
2. Se o beneficiário apresentar documentos que comprovem o uso ou demonstrem que o equipamento está instalado e disponível para funcionamento, a inconformidade pode ser considerada justificada.
3. Na ausência de comprovação ou quando evidenciado que o bem nunca foi utilizado, o valor correspondente deverá ser glosado no Parecer Técnico.

## **6.4 Eventos**

### **6.4.1 Evento não realizado ou realizado parcialmente**

- **Problema:** evento pactuado (seminário, congresso, oficina) não ocorreu ou foi realizado em escala menor (menos dias, menos palestrantes, parte da programação cancelada).

- **Verificação:**

- Conferir relatórios de execução do evento;
  - Analisar registros fotográficos, matérias em sites oficiais ou jornais locais;
  - Solicitar atas de abertura/encerramento ou certificados emitidos;
  - Comparar atividades/dias realizados com o cronograma previsto no plano de trabalho.

- **Como Proceder no Parecer Técnico:**

1. Nos casos em que for constatado que o evento pactuado não ocorreu ou foi realizado de forma parcial, o parecerista deverá registrar a situação como inconformidade, indicando o valor proporcional ao trecho ou à parte não executada e solicitando ao beneficiário justificativa e documentos complementares.
2. Caso o convenente comprove que parte das atividades foi executada e que a redução se deu por motivos justificáveis (ex.: impossibilidade de palestrante, pandemia, força maior), a inconformidade poderá ser considerada justificada, recomendando-se apenas o ajuste proporcional.

3. Se não houver comprovação da execução nem justificativa plausível, deverá ser glosado o valor correspondente à parcela não realizada.

#### **6.4.2 Número de participantes inferior ao previsto**

- **Problema:** convênio previa 200 participantes, mas apenas 50 estiveram presentes.
- **Verificação:**
  - Conferir listas de presença com identificação (nome, matrícula, CPF ou registro profissional);
  - Comparar quantitativo de participantes com o pactuado no convênio;
  - Avaliar relatórios de inscrições, quando houver.
- **Como Proceder no Parecer Técnico:**
  1. Se for verificada diferença significativa entre o número de participantes previstos e o número efetivamente alcançado, o parecerista deve registrar inconformidade e indicar o valor proporcional ao déficit de participantes.
  2. Caso o convenente demonstre, por meio de justificativa fundamentada, que a execução manteve o impacto esperado (ex.: maior carga horária ou público qualificado), a inconformidade pode ser considerada justificada.
  3. Na ausência de justificativas ou indícios de execução parcial sem causa legítima, deverá ser glosado o valor proporcional à diferença entre o previsto e o executado.

#### **6.4.3 Participantes sem vínculo com a saúde**

- **Problema:** recursos da saúde utilizados para custear a participação de pessoas alheias ao SUS.
- **Verificação:**
  - Conferir listas de presença e verificar vínculo com a saúde;
  - Solicitar declarações da Secretaria de Saúde confirmando a vinculação;
  - Checar registros funcionais ou comprovação de vínculo profissional.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Quando for identificada a participação de pessoas que não possuem vínculo com a área da saúde, a situação deve ser registrada como inconformidade,

informando o valor proporcional ao número de participantes irregulares em relação ao total custeado.

2. Se o convenente comprovar que a participação desses indivíduos manteve relação com o tema (por exemplo, servidores de apoio administrativo vinculados à execução das ações de saúde), a inconformidade poderá ser considerada justificada.
3. Na ausência de justificativas ou quando confirmada a participação indevida de pessoas alheias ao SUS, o valor correspondente deverá ser glosado.

#### **6.4.4 Evento com temática diferente da pactuada**

- **Problema:** convênio previa curso/evento em saúde mental, mas foi realizado encontro de outra área (ex.: administração pública).
- **Verificação:**
  - Conferir a programação/ementa do evento executado;
  - Comparar com a descrição do objeto no plano de trabalho;
  - Avaliar justificativa apresentada e existência de termo aditivo.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Quando for identificado que o evento executado abordou tema distinto daquele previsto no plano de trabalho, o parecerista deve registrar a inconformidade, apresentando o valor total da despesa relacionada e solicitando ao convenente justificativas e documentos comprobatórios.
  2. Se houver justificativa formal acompanhada de termo aditivo ou comprovação de pertinência temática (ex.: tema correlato à saúde pública), a inconformidade pode ser considerada justificada.
  3. Se não houver comprovação ou se o tema for incompatível com o objeto pactuado, deverá ser glosado o valor integral das despesas do evento irregular.

#### **6.4.5 Contratações incompatíveis ou irregulares**

- **Problema:** aquisição de itens não relacionados ao evento (ex.: equipamentos de escritório) ou valores superfaturados.
- **Verificação:**

- Conferir notas fiscais de buffet, locação de espaço, som, imagem, impressão de material;
  - Avaliar se os itens contratados têm relação com o objeto;
  - Comparar valores com preços de mercado.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
1. Nos casos em que forem constatadas despesas incompatíveis com o objeto do evento ou indícios de sobrepreço, o parecerista deverá registrar a inconformidade, discriminando os itens e valores questionados e solicitando justificativas e documentos complementares (como pesquisa de preços, notas fiscais e contratos).
  2. Se o convenente demonstrar que as despesas foram necessárias à execução do evento e compatíveis com o mercado, a inconformidade pode ser considerada justificada.
  3. Caso contrário, ou se permanecer dúvida quanto à razoabilidade dos gastos, o valor correspondente deverá ser glosado no Parecer Técnico.

#### **6.4.6 Pagamento de profissionais sem comprovação de atuação**

- **Problema:** palestrantes ou instrutores pagos sem evidência de que ministraram atividade.
  - **Verificação:**
    - Conferir contratos/recibos de pagamento;
    - Solicitar comprovação da presença (programação, fotos, certificados, declarações);
    - Analisar currículo e compatibilidade com o tema.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
1. Se forem verificados pagamentos a palestrantes, instrutores ou prestadores sem comprovação de que efetivamente atuaram no evento, o parecerista deve registrar a inconformidade, apontando o valor correspondente e solicitando ao beneficiário documentação comprobatória (listas de presença, certificados, registros fotográficos, declarações).
  2. Caso o convenente comprove a atuação dos profissionais, por meio de documentos idôneos, a inconformidade pode ser considerada justificada.

3. Na ausência de comprovação ou persistindo dúvida quanto à efetiva prestação do serviço, o valor pago deverá ser glosado.

#### **6.4.7 Ausência de comprovação da execução**

- **Problema:** convênio antigo, não há registro físico ou documental do evento.
- **Verificação:**
  - Buscar registros em sites institucionais, relatórios de gestão ou boletins de conselhos de saúde;
  - Solicitar material de divulgação (cartazes, convites, releases);
  - Confirmar por certificados emitidos ou declarações de participantes.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Nos casos em que o evento é antigo e não há documentação comprobatória de sua realização, o parecerista deve registrar a inconformidade e solicitar ao convenente o envio de registros secundários (como matérias em jornais, fotos, relatórios ou declarações de participantes).
  2. Se a documentação apresentada demonstrar indícios suficientes da realização do evento, a inconformidade pode ser considerada justificada, com recomendação de aprimoramento nos registros futuros.
  3. Caso não haja qualquer evidência de execução, deverá ser glosado o valor integral das despesas custeadas.

#### **6.4.8 Execução parcial do objeto**

- **Problema:** apenas parte da programação foi cumprida, havendo redução no escopo pactuado.
- **Verificação:**
  - Conferir cronograma executado versus o cronograma pactuado;
  - Avaliar relatórios de acompanhamento;
  - Verificar se houve justificativas formais e eventual termo aditivo.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Quando apenas parte da programação for executada, o parecerista deve registrar a inconformidade, detalhando o percentual ou a parcela não cumprida e solicitando justificativa ao convenente.

2. Se a justificativa for pertinente (ex.: redução de escopo com manutenção dos objetivos principais), a inconformidade poderá ser considerada justificada, recomendando-se apenas ressalva.
3. Na ausência de justificativa ou quando a execução parcial comprometer o alcance do objetivo pactuado, deverá ser glosado o valor proporcional à parte não executada.

## **6.5 Obras**

### **6.5.1 Obra não concluída ou abandonada**

- **Problema:** unidade de saúde prevista não foi finalizada, permanecendo sem utilização.
- **Verificação:**
  - Conferir relatórios finais e medições de execução;
  - Solicitar vistorias técnicas ou laudos da Secretaria Municipal de Saúde;
  - Analisar fotos atuais ou visitas in loco.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Nos casos em que for identificado que a obra não foi concluída ou encontra-se abandonada, o parecerista deverá registrar a inconformidade, descrevendo o estágio físico da execução e o percentual não finalizado, conforme documentos e evidências apresentadas.
  2. Deverá ser solicitado ao convenente justificativa formal e comprovação de eventuais medidas adotadas para retomada, complementação ou devolução de recursos.
  3. Se houver comprovação de execução parcial com causa justificável (ex.: entraves judiciais, desastres naturais, falta de repasse de contrapartida estadual, rescisão contratual), o parecerista poderá recomendar a aprovação com ressalvas, caso sejam adotadas providências corretivas.
  4. Caso não haja justificativa ou persistam indícios de abandono definitivo, deverá ser glosado o valor proporcional à parte não executada.

### **6.5.2 Obra concluída mas não utilizada**

- **Problema:** prédio finalizado, porém fechado ou sem uso para a população.

- **Verificação:**
  - Solicitar declarações da Secretaria de Saúde sobre funcionamento;
  - Conferir registros de atendimentos da unidade no CNES/SUS;
  - Buscar relatórios de serviços prestados ou dados de produção assistencial.
- **Como proceder no Parecer Técnico**
  1. Quando verificado que o imóvel está finalizado, porém sem uso assistencial, deve-se registrar inconformidade, apontando o risco de desvio de finalidade e solicitando justificativas e comprovações de funcionamento.
  2. Se o convenente demonstrar que a unidade foi temporariamente fechada por motivo justificável (ex.: falta de equipe, adequações estruturais, pandemia), a inconformidade poderá ser considerada justificada, desde que haja previsão de retomada do uso.
  3. Na ausência de justificativa ou se ficar comprovado o não uso por tempo prolongado, o parecerista deverá glosar o valor total do investimento, por perda da finalidade pública.

### **6.5.3 Uso para finalidade diversa da pactuada**

- **Problema:** obra de saúde transformada em prédio administrativo, depósito ou outra função não prevista.
- **Verificação:**
  - Analisar relatórios de atividades da unidade;
  - Conferir inscrição do local no CNES e compatibilidade com o objeto;
  - Vistoria presencial ou registros fotográficos.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Caso a obra esteja sendo utilizada para fins diferentes dos previstos (ex.: UBS transformada em almoxarifado ou secretaria), o parecerista deverá registrar inconformidade e solicitar esclarecimentos ao convenente.
  2. Se houver justificativa formal acompanhada de ato administrativo que demonstre a manutenção do interesse público na área da saúde, a inconformidade poderá ser considerada justificada, com ressalva.

3. Não havendo justificativa, ou sendo evidente o desvio de finalidade, o valor total da obra deverá ser glosado, recomendando-se a adoção de medidas de resarcimento.

#### **6.5.4 Obra concluída, mas com serviços assistenciais insuficientes**

- **Problema:** unidade inaugurada, porém subutilizada (ex.: hospital sem leitos em funcionamento).
- **Verificação:**
  - Conferir relatórios de produção (SIA/SUS, CNES);
  - Solicitar declarações de funcionamento e escala de profissionais;
  - Verificar histórico de atendimento comparando com a finalidade prevista.
- **Como proceder no Parecer Técnico**
  1. Nos casos em que a obra foi entregue, mas opera de forma limitada, o parecerista deverá registrar inconformidade, descrevendo o nível de subutilização (ex.: equipe incompleta, número reduzido de atendimentos).
  2. Se o conveniente comprovar que os serviços estão em fase de expansão ou implantação gradual, a inconformidade poderá ser considerada justificada, com recomendação de monitoramento.
  3. Caso não haja justificativa plausível ou persistam indicadores de inatividade, o valor investido poderá ser glosado parcialmente, considerando o uso parcial do objeto.

#### **6.5.5 Obra deteriorada ou inviabilizada pelo tempo**

- **Problema:** convênio antigo, obra finalizada há mais de 10 anos, mas hoje sucateada, abandonada ou demolida.
- **Verificação:**
  - Solicitar registros de funcionamento após a entrega (provas de que foi utilizada por período razoável);
  - Conferir relatórios de gestão ou informações do Conselho Municipal de Saúde;
  - Buscar documentos de desfazimento (atas, registros oficiais).

- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Se for constatado que a obra se encontra deteriorada, abandonada ou demolida, o parecerista deve avaliar o período de uso após a entrega.
  2. Caso haja comprovação documental de que a unidade funcionou regularmente por um tempo razoável (mínimo de 7 anos, conforme parâmetro médio de vida útil), a inconformidade poderá ser considerada justificada.
  3. Se não houver indícios de uso ou se a deterioração ocorreu logo após a conclusão, deve-se glosar o valor investido, por perda do benefício público.

#### **6.5.6 Alteração no objeto durante a execução sem respaldo formal**

- **Problema:** obra pactuada para UBS, mas executada parcialmente ou transformada em outro tipo de unidade, sem termo aditivo.
- **Verificação:**
  - Comparar projeto original e a execução final;
  - Conferir existência de termos aditivos ou justificativas formais;
  - Analisar se a alteração manteve a finalidade de saúde pública.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Quando houver indícios de modificação do objeto sem termo aditivo (ex.: UBS transformada em CAPS ou execução parcial do projeto original), o parecerista deve registrar inconformidade, apontando a divergência e solicitando documentação comprobatória.
  2. Se o convenente comprovar que a alteração manteve a finalidade assistencial e beneficiou a população-alvo, a inconformidade pode ser considerada justificada, com ressalva.
  3. Na ausência de justificativas formais ou se a alteração tiver comprometido o objetivo do convênio, deverá ser glosado o valor integral das despesas irregulares.

#### **6.5.7 Incompatibilidade com a rede assistencial**

- **Problema:** obra concluída, mas sem integração com a rede de serviços (ex.: unidade sem credenciamento, sem equipe ou sem referência/contrarreferência).

- **Verificação:**

- Conferir informações do CNES sobre cadastro da unidade;
- Solicitar plano de funcionamento/integração à rede municipal;
- Analisar relatórios de produção após a entrega.

- **Como proceder no Parecer Técnico:**

1. Se a obra concluída não estiver integrada à rede de saúde (sem credenciamento, equipe ou atendimento), o parecerista deverá registrar inconformidade, descrevendo a ausência de integração e solicitando plano de funcionamento.
2. Se o convenente comprovar que a integração está em andamento (ex.: em fase de credenciamento ou contratação de pessoal), a inconformidade poderá ser considerada justificada, mediante acompanhamento posterior.
3. Caso não haja justificativas e a unidade permaneça fora da rede assistencial, o valor da obra deverá ser glosado, por descumprimento do objetivo pactuado.

### **6.5.8 Informações adicionais**

Encerrado o convênio, deve haver a visita de um fiscal na obra no âmbito da engenharia, que será capaz de atestar o percentual final de execução e os eventuais serviços executados em desconformidade com o memorial descritivo/projeto de obra, bem como indicar os eventuais serviços que ficaram inconclusos. Dessa visita nasce o relatório conclusivo, a partir do qual o parecerista será capaz de dizer se houve o cumprimento do plano de trabalho e saberá identificar as inconformidades na execução física. Ou seja, o relatório conclusivo é fundamental, de modo que se no momento da prestação de contas ainda não há relatório, esse deve ser solicitado ao fiscal do convênio.

Quanto ao alcance social do convênio, deve ser verificado preferencialmente a partir de visita de um técnico no âmbito assistencial no local da obra. É preciso ver se a obra foi concluída e, caso negativo, verificar se existe previsão de dar alguma destinação ao objeto inconcluso. Ver também se a unidade de saúde foi inaugurada e entrou em funcionamento no passado e se no momento da visita ela permanece em funcionamento. Verificar se o convenente está utilizando a unidade para aquilo que foi construída, conforme tipologia da UBS, no caso de unidades básicas de saúde (espera-se que uma UBS do tipo I abrigue 1 equipe de saúde da família; tipo II, duas equipes, e assim em diante). As unidades de saúde devem obedecer a um programa físico específico e cada sala tem a sua finalidade, assim é preciso observar se o

município alterou a finalidade inicialmente prevista de um ou mais espaços e se isso traz alguma espécie de prejuízo assistencial. Por fim, pontua-se que não poderão ser aceitas alterações dessa natureza que violem as disposições na Resolução 3.962/2013.

Todos esses elementos reunidos são os argumentos para recomendar a aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação da prestação de contas do convênio.

## **6.6 Materiais de Consumo e medicamentos**

### **6.6.1 Materiais/medicamentos não adquiridos ou adquiridos parcialmente**

- **Problema:** itens previstos no plano de trabalho não foram adquiridos ou só parte deles foi comprada.
- **Verificação:**
  - Conferir notas fiscais apresentadas;
  - Comparar itens e quantitativos adquiridos com o plano de trabalho;
  - Solicitar termo de recebimento ou registros de entrada no almoxarifado.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Nos casos em que não foram adquiridos todos os itens previstos no plano de trabalho ou apenas parte deles foi comprada, o parecerista deverá registrar inconformidade, indicando os itens faltantes e o valor proporcional correspondente.
  2. Deve-se solicitar justificativa formal do convenente, acompanhada de documentos comprobatórios (como cancelamento de item por descontinuidade de mercado ou redução de demanda). Caso a justificativa seja pertinente e devidamente comprovada, a inconformidade poderá ser considerada justificada, com recomendação de ressalva.
  3. Na ausência de justificativa ou comprovação documental, o valor relativo aos itens não adquiridos deverá ser glosado no parecer técnico.

## **6.6.2 Produtos diferentes do previsto**

- **Problema:** aquisição de itens distintos dos pactuados (ex.: medicamento de outro princípio ativo).
- **Verificação:**
  - Conferir descrição e especificações nas notas fiscais;
  - Comparar com a lista do convênio;
  - Verificar existência de termo aditivo autorizando a alteração.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Quando forem identificadas aquisições de itens distintos dos pactuados (ex.: medicamento com outro princípio ativo), o parecerista deverá registrar inconformidade, destacando a divergência e solicitando justificativa do convenente.
  2. Caso a alteração tenha sido formalmente autorizada por termo aditivo ou justificada tecnicamente (ex.: substituição por item equivalente devido a descontinuidade de fabricação), a inconformidade poderá ser considerada justificada.
  3. Se não houver respaldo formal ou se o item adquirido não atender à mesma finalidade do previsto, o valor integral da despesa deverá ser glosado.

## **6.6.3 Quantidade inferior ou valores incompatíveis**

- **Problema:** número de unidades adquiridas menor que o previsto ou valor de compra acima do pactuado.
- **Verificação:**
  - Conferir planilha orçamentária e notas fiscais;
  - Comparar quantitativo e valores pagos com o plano de trabalho;
  - Avaliar se há justificativa formal para alterações.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Quando for constatado que a quantidade adquirida é inferior à pactuada, ou que o valor pago é desproporcional ao mercado, o parecerista deve registrar inconformidade, indicando a diferença quantitativa e/ou financeira.
  2. Deve-se solicitar justificativa do convenente acompanhada de documentação comprobatória, como relatórios de preços, notas fiscais e eventuais ajustes

formais.

Se a justificativa for consistente e amparada em fato comprovado, a inconformidade poderá ser considerada justificada, com ressalva.

3. Caso não haja justificativa ou persistam indícios de sobrepreço ou execução parcial, o valor correspondente deverá ser glosado proporcionalmente.

#### **6.6.4 Produtos vencidos ou inservíveis**

- **Problema:** medicamentos ou materiais foram entregues com prazo de validade vencido ou perderam a utilidade.
- **Verificação:**
  - Conferir prazos de validade nos relatórios ou embalagens;
  - Solicitar registros de baixa por vencimento ou descarte;
  - Verificar documentação do descarte regular (atas, termos, relatórios).
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Se houver comprovação de que os medicamentos ou materiais venceram antes do uso ou se tornaram inservíveis, o parecerista deve registrar inconformidade, descrevendo a quantidade e o valor correspondente.
  2. Deve ser solicitada justificativa formal e documentação de descarte regular (termos, atas ou relatórios). Caso o conveniente demonstre que o vencimento decorreu de fato alheio à gestão (ex.: atraso em entrega por fornecedor) e que houve tentativa de remanejamento dentro da rede, a inconformidade poderá ser considerada justificada, com ressalva.
  3. Não havendo justificativa válida, deverá ser glosado o valor integral dos itens vencidos ou inutilizados.

#### **6.6.5 Falta de comprovação de distribuição/uso**

- **Problema:** não há evidência de que os medicamentos ou materiais tenham sido efetivamente utilizados pela rede de saúde.
- **Verificação:**
  - Solicitar relatórios de consumo/dispensação;
  - Conferir registros de saída do almoxarifado;
  - Verificar compatibilidade entre estoque inicial, entradas e saídas.

- **Como proceder no Parecer Técnico:**

1. Quando não houver comprovação de que os materiais ou medicamentos foram efetivamente utilizados ou distribuídos, o parecerista deve registrar inconformidade, solicitando relatórios de dispensação e saídas de estoque.
2. Se o conveniente comprovar, mesmo que de forma indireta (relatórios parciais, registros em sistema de almoxarifado ou planilhas manuais), que os produtos foram utilizados conforme o objeto, a inconformidade poderá ser considerada justificada.
3. Se não houver comprovação documental suficiente, o valor correspondente ao lote sem rastreabilidade deverá ser glosado.

#### **6.6.6 Uso para finalidade diversa da pactuada**

- **Problema:** medicamentos/materiais adquiridos com o convênio foram usados em ações distintas do objeto.

- **Verificação:**

- Conferir relatórios de dispensação e uso;
  - Comparar itens adquiridos com a finalidade do convênio;
  - Solicitar declaração da Secretaria de Saúde confirmando destinação.

- **Como proceder no Parecer Técnico:**

1. Nos casos em que for constatado que os medicamentos ou materiais adquiridos foram utilizados em ações ou programas distintos do pactuado, o parecerista deve registrar inconformidade, especificando o uso indevido e o valor envolvido.
2. Deve ser solicitada justificativa formal, demonstrando o motivo da destinação e se houve manutenção do interesse público e vínculo com a área da saúde. Se a justificativa for tecnicamente coerente e dentro da finalidade sanitária, a inconformidade poderá ser considerada justificada, com ressalva.
3. Na ausência de justificativa ou diante de desvio evidente de finalidade, deverá ser glosado o valor integral dos itens utilizados irregularmente.

#### **6.6.7 Ausência de registro e controle de estoque**

- **Problema:** itens não foram lançados em sistema ou livro de controle, dificultando rastreamento.

- **Verificação:**
  - Conferir livros ou sistemas de controle de almoxarifado;
  - Solicitar inventário físico atualizado;
  - Comparar registros de entrada com notas fiscais.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Quando não houver controle de estoque adequado (livros, planilhas, sistemas), o parecerista deverá registrar inconformidade, indicando a ausência de rastreabilidade dos itens.
  2. Deve ser solicitada documentação complementar, como inventário atualizado, relatórios de movimentação ou declarações do setor de almoxarifado. Se o convenente demonstrar que os controles foram realizados, ainda que de forma simplificada, a inconformidade poderá ser considerada justificada, com recomendação de melhoria nos registros.
  3. Se não houver qualquer comprovação de controle, o valor correspondente aos itens sem rastreabilidade deverá ser glosado.

#### **6.6.8 Distribuição restrita ou insuficiente em relação ao público-alvo**

- **Problema:** medicamentos/materiais não chegaram ao público pactuado ou foram distribuídos em volume insuficiente.
- **Verificação:**
  - Conferir relatórios de dispensação por unidade de saúde;
  - Solicitar declarações das unidades sobre recebimento;
  - Comparar quantitativo distribuído com o pactuado no plano de trabalho.
- **Como proceder no Parecer Técnico:**
  1. Caso seja verificado que os medicamentos ou materiais foram distribuídos a número reduzido de unidades ou beneficiaram público menor que o previsto, o parecerista deverá registrar inconformidade, apresentando a discrepância entre o pactuado e o realizado.
  2. Deve ser solicitada justificativa formal do convenente, acompanhada de relatórios de distribuição, dados de consumo e critérios de priorização adotados.

- Se comprovado que a distribuição parcial se deu por motivo justificado (ex.: menor demanda, adequação à realidade local), a inconformidade poderá ser considerada justificada.
3. Não havendo justificativa plausível ou comprovação documental, o valor proporcional aos itens não distribuídos deverá ser glosado.

## **7 COMO PREENCHER O PARECER TÉCNICO?**

O parecer técnico é composto por sete itens que veremos a seguir:

### **7.1 IDENTIFICAÇÃO**

Neste campo do parecer técnico, deve ser informado o número do instrumento que está sendo analisado, o valor que foi repassado para o convenente e o objeto do convênio.

### **7.2 CHECKLIST**

Neste campo, o parecerista deverá preencher o quadro que irá direcioná-lo para a identificação de possíveis irregularidades na execução do objeto do convênio. Ressaltamos que esta é uma análise inicial e geral do que ocorreu durante a execução do objeto. A análise deverá ser mais aprofundada nos itens seguintes.

### **7.3 COMPARATIVO DOS ITENS PREVISTOS NO PLANO DE TRABALHO COM OS ITENS ADQUIRIDOS**

O parecerista irá preencher o quadro abaixo no intuito de comparar os itens que foram previstos no plano de trabalho com os itens que foram adquiridos com os recursos do convênio.

Nos campos item previsto, quantidade previsto, valor unitário previsto e valor total previsto, deverão ser inseridos os dados do plano de trabalho.

Nos campos quantidade executado, valor unitário executado e valor total executado deverão ser inseridas as informações sobre o item que foi adquirido referente ao item que foi previsto.

No campo valor do dano que deverá ser devolvido pelo convenente, deverá ser inserido o valor total do dano referente a cada item.

<b>Item previsto</b>	<b>Quantida de previsto</b>	<b>Valor unitário previsto</b>	<b>Valor total previsto</b>	<b>Quantidade executado</b>	<b>Valor unitário executado</b>	<b>Valor total executado</b>	<b>Valor do dano que deverá ser devolvido pelo conveniente</b>
Aparelho de anestesia	5	R\$ 1.000	R\$ 5.000	4	R\$ 1.250	R\$ 5.000	R\$ 1.000
Aparelho de raio-x	3	R\$ 1.000	R\$ 3.000	3	R\$ 800	R\$ 2.400	0
Evento	1	R\$ 20.000	R\$ 20.000	0	0	0	R\$ 20.000
Evento	2	R\$ 20.000	R\$ 40.000	2	R\$ 20.000	R\$ 40.000	0

## **7.4 INCONFORMIDADES APURADAS**

Neste campo, o parecerista irá apontar todas as inconformidades identificadas na análise da prestação de contas. Estas inconformidades deverão ser enumeradas para facilitar o entendimento do conveniente.

O parecerista deverá descrever de forma clara a inconformidade apurada para que o conveniente possa entender e apresentar justificativa ou sanar as inconformidades.

Nesta descrição, é importante ressaltar a(s) divergência(s) entre o item adquirido e vistoriado com o que estava previsto no plano de trabalho.

Além desta descrição detalhada, o parecerista deverá quantificar o valor do dano gerado pela inconformidade apurada.

O parecer técnico, após finalizado, será encaminhado para o conveniente que terá prazo de 30 dias para resposta. Caso ele apresente resposta, o parecerista deverá emitir outro parecer técnico - o parecer técnico complementar, considerando a resposta recebida, avaliando se o conveniente sanou ou não as inconformidades apuradas. Dessa forma, neste segundo parecer técnico, o parecerista deverá, para cada inconformidade, transcrever a resposta do conveniente e analisar a resposta, informando se a mesma foi sanada ou não. O parecer técnico complementar não será enviado ao conveniente, ele será usado pelo analista financeiro para emissão do relatório conclusivo.

## **7.5 CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONVÊNIO**

Com base nas respostas dos tópicos anteriores, nos relatórios de fiscalização e de vistorias, o parecerista deverá concluir se o objeto do convênio foi cumprido integralmente, parcialmente ou não cumprido pelo convenente. Caso o objeto tenha sido cumprido parcialmente, é necessário elencar quais foram os itens que não foram cumpridos e quantificar o valor total do dano original, para que o convenente possa ser cobrado de sua devolução.

## **7.6 ANÁLISE DO ALCANCE SOCIAL**

Com base nas respostas dos tópicos anteriores, nos relatórios de fiscalização e de vistorias, concluir se o alcance social do convênio foi cumprido pelo convenente, cumprido parcialmente ou não cumprido.

Caso o alcance social tenha sido cumprido parcialmente, é necessário descrever o que não foi cumprido e quantificar o valor total do dano original, para que o convenente possa ser cobrado de sua devolução.

Segue abaixo um quadro da diferenciação do cumprimento do objeto x alcance social:

	<b>Objeto do convênio</b>	<b>Análise do alcance social</b>
Diferença	Análise dos gastos realizados com o recurso repassado	Análise da utilização do que foi gasto com os recursos repassados
Exemplo	Aparelhos de raio-x adquiridos conforme plano de trabalho	Raio-x instalado e utilizado para atendimento de pacientes ortopédicos do SUS

## **7.7 CONCLUSÃO DO PARECER TÉCNICO**

Na conclusão do parecer técnico inicial, ou seja, o que será enviado para o convenente, deverá ser feito um apanhado geral das inconformidades encontradas ao longo do documento, descrevendo uma recomendação quanto à aprovação ou não do convênio caso o convenente não apresente resposta às ressalvas, além da análise inicial do cumprimento do objeto e alcance social do convênio.

Temos um exemplo abaixo de uma conclusão de parecer técnico inicial, recomendando a reprovação das contas no valor de R\$400.000,00 caso o convenente não apresente justificativas às inconformidades nº 3,4,7 e 8.

“Após analisar a prestação de contas do convênio nº xxxx/yyyy, quanto ao aspecto técnico, constatamos indícios de inconformidades. Assim, encaminhamos o referido Parecer Técnico ao convenente, solicitando providências cabíveis no sentido de corrigir as inadequações apresentadas para que possamos tramitar o processo com intuito de aprovar ou não a prestação de contas.

Com relação às inconformidades 3,4,7 e 8 que foram quantificadas, totalizando um valor de R\$ 400.000,00, o convenente deverá apresentar as devidas justificativas ou proceder com a devolução dos recursos referentes a elas. Caso não sejam justificadas, ou tenham o recurso devolvido, recomendaremos a reprovação da prestação de contas quanto ao aspecto técnico com base no DECRETO 46319/2013, pelo não cumprimento do objeto

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários. Nossa telefone de contato é (xx) xxxx-xxxx e e-mail: xxx@saude.mg.gov.br.”

De maneira semelhante, na conclusão do parecer técnico complementar deverão ser elencadas possíveis inconformidades que não foram sanadas e a recomendação final da área técnica quanto aos valores não justificados, além do cumprimento do objeto e do alcance social do convênio.

Exemplo: Baseado nas inconformidades apuradas no item X, nas respostas encaminhadas pelo convenente, quanto ao cumprimento do objeto entendemos que (fora cumprido, ou não cumprido) e o alcance social (está atendendo a população ou não está atendendo a população). recomenda-se a (aprovação, aprovação com ressalvas, reprovação).

## **8 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O presente manual tem por finalidade orientar os servidores da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais na análise técnica das prestações de contas dos convênios firmados, contribuindo para a padronização dos procedimentos e para o fortalecimento da gestão pública baseada em evidências.

As orientações aqui apresentadas não esgotam o tema, podendo ser aprimoradas conforme novas normativas, entendimentos técnicos e experiências práticas do processo de prestação de contas.

Recomenda-se que este material seja utilizado como referência permanente nas atividades de análise, com atualização periódica e integração às demais ferramentas de apoio institucional, a fim de assegurar a uniformidade, a transparência e a segurança técnica dos pareceres emitidos no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais.