

MANUAL 
DE PRESTAÇÃO DE
CONTAS DE CONVÊNIOS
ANÁLISE FINANCEIRA



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

Secretária de Estado Adjunta de Saúde

Poliana Cardoso Lopes

Subsecretária 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

Alisson de Melo Nonato

Natália Ferreira Gomes Menezes

Vanessa Heloisa de Souza

Wellington de Almeida Maia



SAÚDE



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

FICHA TÉCNICA

©2026 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

Versão do documento:

Versão 2.0. Revisada e atualizada até 30/12/2025.

APRESENTAÇÃO

Os convênios são instrumentos administrativos utilizados pela Administração Pública para formalizar a transferência de recursos financeiros entre entes públicos ou entre o poder público e entidades privadas sem fins lucrativos, com o objetivo de executar ações de interesse comum. No âmbito da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, os convênios visam viabilizar a execução de políticas públicas de saúde, exigindo que os recursos repassados sejam aplicados conforme o objeto pactuado e devidamente comprovados por meio da prestação de contas, em observância à legislação vigente.

A partir dessa compreensão, 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 conveniente após a análise dos convênios firmados.

Diante disso, foi elaborado um manual contendo os embasamentos que serão apresentados como respostas às inconformidades encontradas durante todo o processo de análise, que estão disponíveis no SEI 1320.01.0009803/2025-18, além dos cálculos que serão usados caso haja inconformidades que gerem dano ao erário, estes estarão disponíveis no SEI 1320.01.0096419/2025-56.

Este manual tem como objetivo orientar os profissionais de Prestação de Contas a realizar análises e revisões de forma padronizada e objetiva. Ele é baseado no Decreto Estadual nº 43.635/2003, aplicado aos convênios firmados até 31/07/2014, e no Decreto Estadual nº 46.319/2013, aplicado aos convênios firmados a partir de 01/08/2014, com a finalidade de melhorar a qualidade do trabalho realizado pelas equipes.

Ressaltamos que todos os modelos mencionados no texto estarão disponíveis no processo SEI 1320.01.0009803/2025-18 e aconselhamos o acompanhamento do mesmo, pois ao longo do tempo os modelos serão atualizados neste mesmo processo.

A estrutura deste manual é composta por uma introdução, na qual serão mencionados conceitos básicos que ajudarão no entendimento do manual e quais fases compõem a concepção, execução e prestação de contas de um convênio.

Posteriormente, serão identificados os principais documentos que compõem a análise da prestação de contas, os principais atores envolvidos, bem como o papel de cada um deles na análise da prestação de contas.

A terceira seção do manual explica o que deve ser analisado na prestação de contas, indicando quais documentos o conveniente deve apresentar e os requisitos mínimos exigidos pela legislação para que esses documentos sejam aceitos.

A quarta seção explica como realizar a análise financeira da prestação de contas, descrevendo as responsabilidades das Coordenações de Gestão e Finanças (CGF) das unidades regionais de saúde e da Diretoria de Prestação de Contas. Também orienta o uso da planilha de análise financeira para identificar possíveis irregularidades, além dos principais documentos entregues pelas CGFs, como o parecer financeiro, relatório consolidado, decisão do ordenador de despesas. De forma a facilitar o entendimento do leitor, e tornar mais prático este manual, todos os modelos e planilhas citadas, serão anexadas no processo SEI 1320.01.0009803/2025-18 para utilização dos próprios analistas de prestação de contas.

Além disso, no Processo SEI nº 1320.01.0202442/2025-02, estará disponível um POP (Procedimento Operacional Padrão). Esse documento explica, passo a passo, como realizar determinadas tarefas, como:

- Verificação da documentação encaminhada, SEI nº 130315445;
- Elaboração do Demonstrativo de Despesas, SEI nº 130315805;
- Processo Licitatório-Análogo, SEI nº 130315939;
- Verificação e Lançamento dos Extratos Bancários, SEI nº 130316025;
- Análise dos Anexos da Prestação de Contas, SEI nº 130316153;
- Elaboração do Parecer Financeiro, SEI nº 130316397;
- Solicitação e encaminhamento do Parecer Técnico, SEI nº 130316512;
- Elaboração do Relatório Consolidado, SEI nº 130316615;
- Solicitação de Baixa ou Notificação de Dano ao Erário, SEI nº 130316692;
- Defesa, Recurso e Tomada de Contas, SEI nº 130316854.

Em cada tópico do manual que constar o POP, será informado o número do documento SEI correspondente, que poderá ser consultado para facilitar a compreensão do assunto.

O objetivo deste manual é mostrar como realizar a análise da prestação de contas de convênios, bem como os possíveis resultados da análise da prestação de contas, explicando como agir em casos de omissão ou falta de resposta do conveniente, quando ocorre bloqueio no SIAFI, situações de aprovação com ressalvas e envio ao Tribunal de Contas do Estado, ou reprovação das contas com início de Processo Administrativo de Constituição de Crédito Estadual.

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

**Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais
Superintendência de Planejamento e Finanças
Diretoria de Prestação de Contas**



SUMÁRIO

1.	FASES DO CONVÊNIO	9
2.	DOCUMENTOS DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
2.1.	Parecer financeiro	10
2.2.	Parecer técnico.....	10
2.3.	Relatório Consolidado	10
2.4.	Decisão do ordenador de despesa	10
3.	PARTICIPANTES DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	12
3.1.	Diretoria de Prestação de Contas	12
3.2.	Coordenação de Gestão, Finanças e Prestação de Contas (CGF)	13
3.3.	Área Técnica (CAS / NUVISA / NAF/ Núcleo da Regulação)	14
4.	FLUXO SIMPLIFICADO DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	14
5.	DOCUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DE UM CONVÊNIO	14
6.	DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE UM CONVÊNIO – 43.635/2003	15
7.	DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE UM CONVÊNIO – 46.319/2013	16
8.	OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS.....	17
9.	BLOQUEIO E DESBLOQUEIO DA CONVENIENTE NO SIAFI-MG	19
9.1.	De acordo com o Decreto 43.635/2003	19
9.2.	De acordo com o Decreto 46.319/2013.....	20
10.	RECEBIMENTO E ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	21
11.	ANÁLISE FINANCEIRA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	24
11.1.	Ler atentamente o plano de trabalho e identificar:.....	24
11.2.	Conferir os documentos do repasse, verificando o valor exato repassado pela SES ao convenente.....	25
11.3.	Conferir no Plano de Trabalho se houve acordo de contrapartida.	25
11.4.	Conferir se o convenente executou os recursos recebidos integralmente na conta específica.	26
11.5.	Conferir os documentos comprobatórios da despesa e fazer o lançamento na planilha de demonstrativo de despesas.....	26
11.6.	Conferir a documentação relativa ao(s) Processo(s) Licitatório(s)/Procedimento(s) Análogo(s).....	28
11.7.	Verificar as notas de empenho	29
11.8.	Verificar os contratos firmados, se houver	29
11.9.	Verificar regularidade da documentação relativa a profissionais contratados, se houver	29

11.10.	Realizar conciliação bancária	29
11.11.	Verificação de anexos.....	31
11.12.	Verificar comprovante de devolução de saldo	33
11.13.	Preenchimento da aba “Consolidado” (ENTRADAS - SAÍDAS) da planilha de análise financeira ³⁴	
12.	ELABORAÇÃO DO PARECER FINANCEIRO	34
13.	ENVIO DO PARECER FINANCEIRO AO CONVENIENTE	36
14.	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO CONSOLIDADO	37
15.	DECISÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS	39
16.	APROVAÇÃO DAS CONTAS E BAIXA CONTÁBIL.....	40
17.	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITO ESTADUAL NÃO TRIBUTÁRIO - PACE	42
17.1.	Comunicação dos Atos do PACE.....	43
17.2.	Contagem dos Prazos do PACE.....	44
17.3.	Notificação do Dano ao Erário	44
17.4.	Análise da Defesa do Relatório Consolidado	45
17.4.1.	Análise da Tempestividade e do Cabimento.....	45
17.4.2.	Defesa Técnica e Defesa Financeira	46
17.4.3.	Relatório Consolidado Complementar (Defesa)	47
17.5.	Análise do Recurso	47
17.5.1.	Análise da Tempestividade e do Cabimento.....	48
17.5.2.	Relatório Consolidado Complementar (Recurso)	48
17.6.	Despacho do Dirigente Máximo do Órgão.....	49
17.7.	Emissão de Certidão	49
17.8.	Inscrição dos Responsáveis em Conta de “Diversos Responsáveis em Apuração”	50
17.9.	Instauração de Tomada de Contas Especial.....	50
17.10.	Emissão de AADE.....	53
18.	PARCELAMENTO DE DÉBITO	54
18.1.	Do dever de notificar sobre a possibilidade de parcelamento	54
18.2.	Quem deve solicitar o parcelamento?	54
18.3.	Quais as consequências do parcelamento?	55
18.4.	Da declaração de capacidade de pagamento	55
18.5.	Do número e do vencimento das parcelas	55
18.6.	Do montante a parcelar	55
18.7.	Do valor da parcela.....	55

18.8.	Dos juros moratórios.....	56
18.9.	Do valor mínimo da parcela	56
18.10.	Da fixação da data de vencimento da entrada prévia	56
18.11.	Da efetivação do parcelamento	56
18.12.	Da forma do pagamento	56
18.13.	Da liquidação antecipada	57
18.14.	Do valor mínimo da entrada prévia e do número máximo de parcelas	57
18.15.	Da notificação ao concedente sobre a decisão do parcelamento	57
18.16.	Da desistência do parcelamento	57
18.17.	Da proibição do reparcelamento	58
18.18.	Da possibilidade de revogação do parcelamento	58
18.19.	Consequências do deferimento do parcelamento.....	58
18.20.	Do dever do beneficiário de comprovar o pagamento das parcelas	59
18.21.	AGE como responsável pelo pedido de parcelamento	59
18.22.	Do indeferimento, da desistência ou revogação do parcelamento.....	59
18.23.	Do cálculo do saldo devedor remanescente	59
18.24.	Do fluxo após o deferimento do parcelamento	60
19.	PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS.....	60
19.1.	O recurso recebido poderá ser movimentado em uma conta comum do convenente? 60	
19.2.	Podem ser realizados pagamentos em espécie (dinheiro)?	60
19.3.	O recurso recebido deverá ser aplicado. O convenente poderá utilizar o rendimento da aplicação financeira?	61
19.4.	As receitas oriundas de aplicação financeira do recurso podem ser consideradas contrapartida?	61
19.5.	O que fazer com o saldo remanescente do recurso recebido e da aplicação financeira? 61	
19.6.	Qual o procedimento a ser feito quando o convenente não devolve o saldo residual? 61	
19.7.	Como identificar a Fonte (origem) dos recursos do convênio?	62
19.8.	O convenente pode utilizar algum recurso próprio na execução do convênio que não esteja previsto no plano de trabalho?.....	62
19.9.	Quando e onde devem ser entregues as prestações de contas?	62
19.10.	Quando o recurso for repassado em mais de duas parcelas é obrigatório apresentar prestação de contas parcial?	62

19.11.	Podem ser apresentadas na prestação de contas cópias das notas fiscais e dos demais documentos comprobatórios de despesa?	63
19.12.	Onde são encontrados os anexos de prestação de contas?	63
19.13.	As despesas realizadas em data posterior à vigência do convênio deverão ser glosadas? 63	
19.14.	Quais documentos comprobatórios de despesas devem ser apresentados quando o fornecedor for pessoa física ou micro-empresa?.....	63
19.15.	É possível realizar despesas não previstas no Plano de Trabalho nos casos em que for evidenciada situação emergencial?	64
19.16.	Onde posso esclarecer dúvidas e encontrar informações referentes a execução e prestação de contas de Convênios?	64
19.17.	Quando há o bloqueio no SIAFI?	64
19.18.	Qual dispositivo legal deve ser observado para a realização de compras de material, contratação de obras e serviços?	65
19.19.	O que deve ser feito com os bens remanescentes adquiridos por força da execução do convênio?	65
19.20.	Sobre os pagamentos de FGTS e INSS. Pode haver no Termo de Convênio que a responsabilidade desses pagamentos serão do conveniente. Agora se não houver esse apontamento, os pagamentos poderão ser realizados com o valor do recurso recebido?	65
19.21.	O imposto Sobre Serviço (ISS), o recolhimento desse imposto sempre será do prestador do serviço?	66
19.22.	Caso o conveniente devolva um valor a mais à concedente. De acordo com o Decreto 48.745/2023, art. 101, § 6º – “Na hipótese de ser necessário restituir ao conveniente recurso devolvido a mais por ele, esse deve ser atualizado monetariamente, desde a data da devolução, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA-E, calculado pela IBGE”. Nesse caso podemos utilizar como embasamento o Decreto 48.745/2023, caso ocorra alguma situação dessa que faz referência aos Decretos 43.635/2003 e 46.319/2013?	66
19.23.	Marco temporal – Como prevê o decreto, o Estado também é submetido a um prazo para a realização da análise da prestação de contas. Diante disso, gostaríamos de saber sobre o procedimento das atualizações das glosas. Em até qual momento esses valores são atualizados, seja até o final do prazo estipulado em legislação para a realização da análise ou até o momento que de fato o analista inicia a análise?.....	67
19.24.	Qual o procedimento a ser feito quando o conveniente apresenta na sua defesa a referência a prescrição?	68
20.	CONCLUSÃO	68

CONCEITOS BÁSICOS

- **Convênio:** Convênio é um acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento de interesse recíproco, conjugando esforços objetivando a atuação harmônica sem intuito lucrativo das partes, ou seja, é um instrumento que a administração pública possui para transferência voluntária de recursos para execução de um objeto previamente pactuado;
- **Concedente:** Órgão ou entidade repassador do recurso público, neste caso a SES/MG;
- **Conveniente:** Órgão ou entidade com qual a SES/MG pactua a execução de um objeto, mediante celebração de termo de convênio;
- **Plano de Trabalho:** Instrumento no qual são detalhadas as responsabilidades assumidas, tais como, cronograma de desembolso, justificativa, metas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, objeto dentre outros;
- **Objeto:** Produto do instrumento, observando seu plano de trabalho e finalidades;
- **Termo de Convênio:** Instrumento jurídico através do qual é formalizado o convênio;
- **Transferência Voluntária:** Repasse de recursos pelo ente celebrante ao conveniente com o intuito de executar o objeto do convênio;
- **Empenho:** Ato emanado de autoridade competente que CRIA para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Ou seja, o empenho serve para “separar” verba orçamentária em face a uma despesa, é vedada a realização de despesas sem prévio empenho;
- **Liquidação:** Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por fim apurar a origem e o objeto que se deve pagar, importância exata a pagar, e quem deve pagar a importância;
- **Ordem de Pagamento:** É o registro realizado no SIAFI após despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga;
- **Prestação de Contas:** Inicia-se assim que a vigência do convênio é encerrada e o conveniente não pode mais executar os recursos recebidos, devendo apresentar a documentação que comprova as despesas realizadas.

1. FASES DO CONVÊNIO

Um convênio envolve quatro fases, as seguintes:

- **Proposição ou Preparação:** é o momento em que o conveniente apresenta uma proposta na qual se manifesta interesse em celebrar um convênio com o Estado. Nesse documento, deve conter informações necessárias e suficientes para orientar a execução do objeto pactuado.
- **Celebração/Formalização:** nessa fase, o conveniente deverá apresentar uma proposta de plano de trabalho com o detalhamento do objeto a ser executado, definindo os objetivos, metas, orçamento e cronograma de execução. Nesta etapa, formaliza-se o termo de convênio, o qual deverá conter as obrigações e direitos dos partícipes, em formato de cláusulas e a descrição completa do objeto do convênio, de acordo com o plano de trabalho.
- **Execução:** se inicia com o repasse do recurso que o conveniente utilizará para as despesas prévias do plano de trabalho.
- **Prestação de Contas:** é o momento em que o conveniente apresenta à concedente, o resultado da aplicação do recurso recebido quanto aos aspectos técnicos e financeiros, devendo apresentar documentos comprobatórios das despesas realizadas.

Durante a execução de cada fase, é importante ficar atento à legislação pertinente. A fase de prestação de contas se inicia assim que a vigência do convênio é encerrada e o conveniente não pode mais executar os recursos recebidos, devendo apresentar a documentação que comprova as despesas realizadas ao órgão concedente.

2. DOCUMENTOS DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

De posse da prestação de contas encaminhada pelo conveniente, o analista de prestação de contas inicia o processo de análise. Ao longo deste processo são elaborados os principais documentos a seguir:

- Parecer Financeiro
- Parecer Técnico

- Relatório Consolidado
- 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 vai embasar a sua decisão de aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das contas. Portanto, descreveremos abaixo de maneira sintética o que deve constar em cada um desses documentos.

2.1. Parecer financeiro

É elaborado pelo analista e 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.

2.2. Parecer técnico

É elaborado pela área técnica que acompanhou a execução daquele instrumento e 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.



ATENÇÃO! O texto acima explica como o procedimento deve ser feito. Caso queira ver o passo a passo com mais detalhes, consulte o documento SEI nº 130316512.

2.3. Relatório Consolidado

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

2.4. Decisão do ordenador de despesa

Caberá ao ordenador de despesa, 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 pode aprovar com ressalvas as prestações de contas em que houver inconformidades formais, que não geraram danos ao erário.

No presente manual, abordaremos todas as etapas do processo de análise da prestação de contas até o momento da instauração da Tomada de Contas Especial. E também o Processo Administrativo de Constituição do Crédito Estadual não Tributário (PACE), processo iniciado após a reprovação das contas de um instrumento de repasse de recursos.

Abaixo, ficam demonstrados os responsáveis e as características dos principais documentos da prestação de contas.

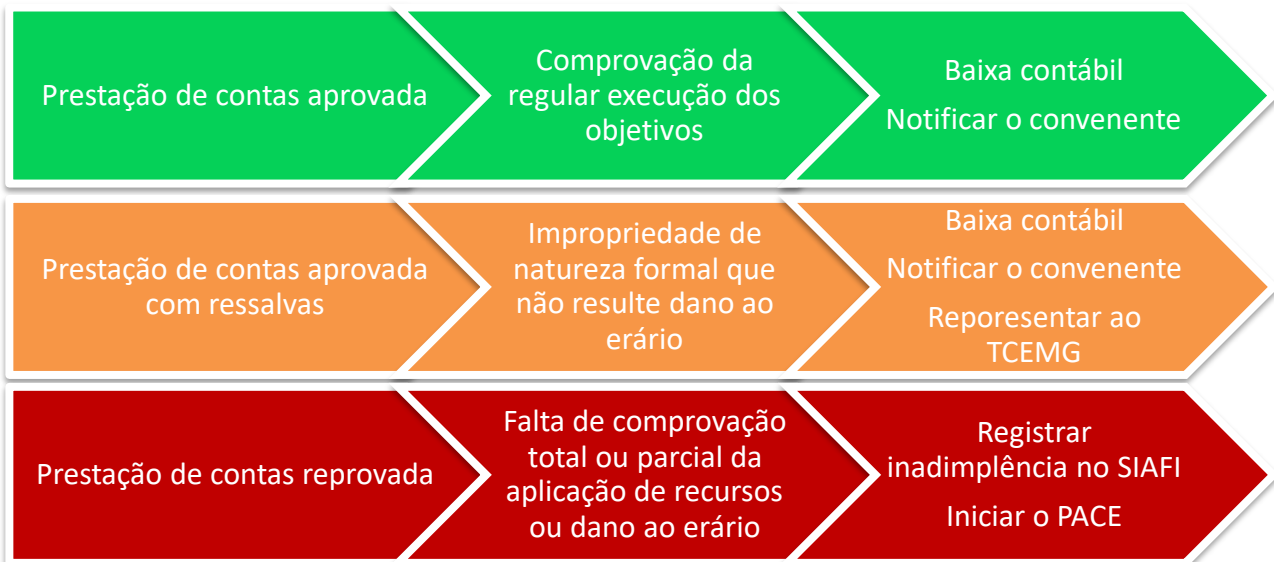


Quando a Prestação de Contas Final for **aprovada**, o ordenador de despesas (dirigente regional quando se tratar de URS) autorizará a baixa contábil.

Quando for **aprovada com ressalvas**, também será processada a baixa contábil, porém, o conveniente será notificado, visando à correção das irregularidades, de modo a prevenir a reincidência.

Em caso de irregularidades graves e insanáveis, com indícios de prejuízos ao erário, a DPC promoverá a representação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG).

Se a prestação de contas for rejeitada pelo ordenador de despesa ou em caso de omissão, a CGF iniciará o PACE, regulamentado pelo Decreto nº 46.830, de 2015.



3. 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) da URS e a área técnica, representada pelo CAS / NUVISA / NAF ou núcleo da SUBASS, áreas especializadas como engenharia ou compras, fiscal do convênio e Gestor do convênio.

3.1. Diretoria de Prestação de Contas

A Diretoria de Prestação de Contas (DPC) deverá atuar no processo como um suporte às Coordenações de Gestão, Finanças e Prestação de Contas presentes nas Unidades Regionais de Saúde, além de analisar as prestações de contas de convênios cuja abrangência do objeto seja superior ao limite territorial de uma Unidade Regional de Saúde.

Ademais, 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.

No que compete ao suporte que a DPC deve dar às CGFs, esta diretoria deve ser acionada para elucidar possíveis dúvidas e/ou orientações sobre a análise da prestação de contas, majoritariamente sobre o aspecto financeiro da análise, englobando modelos a serem utilizados, quais passos deverão ser tomados considerando o fluxo do processo,

entre outras eventuais particularidades que possam surgir. As dúvidas de conteúdo técnico, seja ela sobre o cumprimento do objeto e/ou alcance social do convênio, deverão ser direcionadas à área técnica correlata no nível central, podendo a Diretoria de Prestação de Contas auxiliar em possíveis modelos e informações que deverão constar no parecer técnico, e apenas quando a própria CGF da Unidade Regional de Saúde não conseguir orientar a área técnica.

3.2. Coordenação de Gestão, Finanças e Prestação de Contas (CGF)

A CGF atuará no processo como a organizadora e guardiã 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, ou seja, **a elaboração dos pareceres deve ocorrer 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 conveniente, para que possa sanar as possíveis inconformidades elencadas no mesmo. Ao receber a resposta do conveniente 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 conveniente 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 conveniente, e apresentando a recomendação final de aprovação ou reprovação ao ordenador de despesa.

Além disso, como organizadora e guardiã 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.

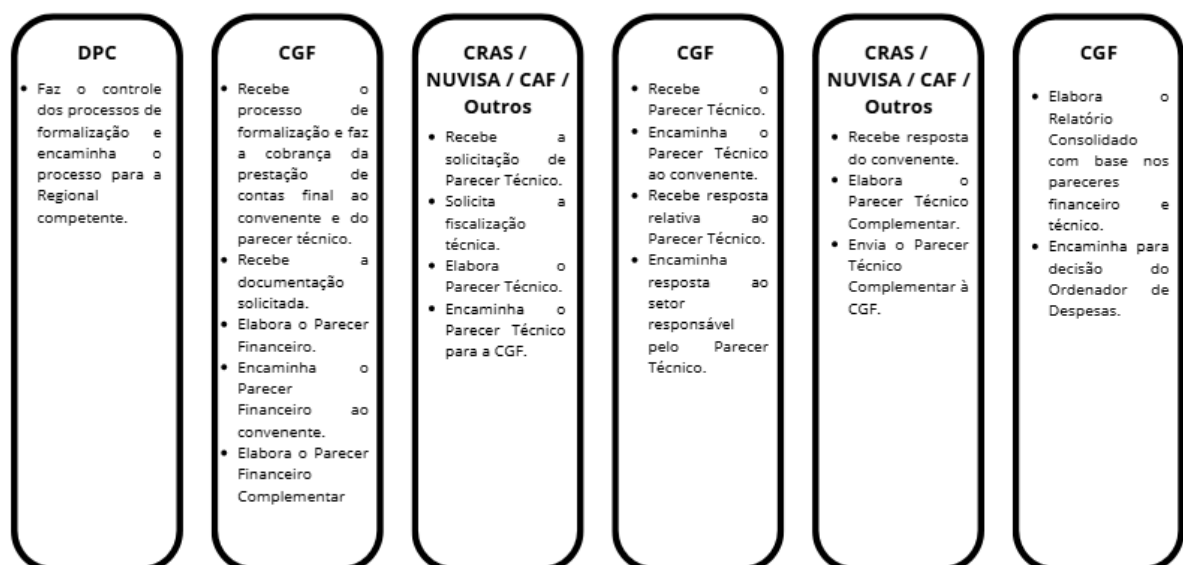
3.3. Área Técnica (CAS / NUVISA / NAF/ Núcleo da Regulação)

A área técnica do convênio em questão será responsável pela emissão do parecer técnico inicial e do parecer técnico complementar. 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 conveniente.

A área técnica será novamente acionada caso o conveniente 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.

4. FLUXO SIMPLIFICADO DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



5. DOCUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DE UM CONVÊNIO

O processo de formalização dos convênios é organizado pela Diretoria de Convênios e Resoluções (DCR) e é composto pelos seguintes documentos:

1. Ofício de celebração de convênio;
2. Plano de trabalho;
3. Documentos cadastrais do conveniente;
4. Declaração de conta bancária exclusiva para o convênio;
5. Termo de convênio e seus aditivos (versão final com assinaturas);
6. Recorte da publicação no diário oficial (DOE-MG) do convênio;
7. Cópia dos documentos SIAFI-MG nota de empenho da despesa, liquidação de empenho da despesa, ordem de pagamento bancário (caso não exista verificar com Apoio DPC).

Após o fim da vigência do convênio, a DCR encaminha o processo de formalização para a DPC que irá verificar de quem é a competência para analisar a prestação de contas e encaminhar ao setor responsável.

6. DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE UM CONVÊNIO - 43.635/2003

O conveniente deverá apresentar a seguinte documentação para prestação de contas:

1. ofício de encaminhamento - Anexo II;
2. conciliação bancária, acompanhada dos extratos de conta específica desde o recebimento da 1ª parcela até o último extrato - Anexo III;
3. demonstrativo de execução de receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos de aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos - Anexo IV;
4. cópia de cheque emitido para pagamento ou comprovante de pagamento - Anexo V;
5. relação de pagamentos - Anexo VI;
6. demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto do convênio - Anexo VII;

7. demonstrativo com equipamentos utilizados na execução direta do objeto do convênio - Anexo VIII;
8. relatório de execução físico financeiro - Anexo IX;
9. boletim de medição, nos casos de obras e serviços de engenharia - Anexo X;
10. ordens de serviços - Anexo XI;
11. relatório fotográfico - Anexo XII;
12. cópia autenticada em cartório do despacho adjudicatório e de homologação das licitações realizadas ou do ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da prova de sua publicidade, com o respectivo embasamento legal;
13. cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia - Anexo XIII;
14. relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos - XIV;
15. Anexo comprovante de recolhimento de eventual saldo de recursos, por Documento de Arrecadação Estadual - DAE, para recolhimento ao Tesouro Estadual.

7. DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE UM CONVÊNIO - 46.319/2013

Art. 55. A prestação de contas de convênios de saída será constituída de:

1. ofício de encaminhamento da documentação;
2. cópia dos documentos relativos aos processos de contratação de serviço e de aquisição e gestão de bens adquiridos, observados os arts. 44, 45 e 57 conforme o caso;
3. cópia da ordem de serviços, caso o convênio de saída verse sobre serviço, reforma ou obra, em modelo próprio ou no modelo de que trata o § 3º;
4. declaração de autenticidade dos documentos apresentados assinada pelo representante legal do conveniente;
5. cópia de faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos originais de comprovação de despesas; (Incisos II a V alterados pelo art. 5º da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 006, de 9 de junho de 2017.)
6. cópia de comprovante de ordem bancária, transferência eletrônica, cópia ou microfilmagem de cheque nominativo emitido para pagamento ou;
7. comprovante de devolução, ao Tesouro Estadual, dos saldos em conta corrente e de aplicação financeira, somado a eventuais despesas bancárias, observados a alínea “c” do inciso II do art.35 e o § 3º do art.55 do Decreto

- nº 46.319, de 2013, com o respectivo Documento de Arrecadação Estadual - DAE - ou, quando se tratar de subconvênio, comprovante de depósito na conta específica do convênio de entrada ou contrato de repasse celebrado com a União;
8. extratos da conta corrente específica do convênio de saída, desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única, incluindo o depósito da contrapartida financeira, quando for o caso, até a verificação do saldo zero;
 9. extratos da aplicação financeira ou poupança, desde a primeira aplicação até a verificação do saldo zero;
 10. demonstrativos de:
 - a. mão-de-obra própria utilizados na execução do convênio de saída;
 - b. bens utilizados na execução do convênio de saída; e
 - c. serviços utilizados na execução do convênio de saída;
 11. relação de pagamentos para:
 - a. aquisição de materiais de consumo;
 - b. bens permanentes; e
 - c. serviços;
 12. demonstrativo de execução de receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos de aplicação dos recursos e os saldos;
 13. relatório de monitoramento de metas final após a conclusão da execução, conforme o objeto do convênio de saída.



ATENÇÃO! O texto acima explica como o procedimento deve ser feito. Caso queira ver o passo a passo com mais detalhes, consulte o documento SEI nº 130315445.

8. OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS

A prestação de contas deverá ser apresentada pelo conveniente no prazo previsto na legislação aplicável, sob pena de bloqueio no SIAFI e instauração de tomada de contas especial. Ressalta-se que a legislação aplicável será determinada pela data da assinatura do respectivo instrumento.

De acordo com o Decreto 43.635/2003, o conveniente terá o prazo de até 60 dias após a vigência do convênio para prestar contas:

Art. 26. Os convenientes que receberem recursos, inclusive, de origem externa, na forma estabelecida neste Decreto, ficarão sujeitos à apresentação da prestação de contas final do total dos recursos recebidos e da contrapartida aplicada, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhada de:

(...)

§ 5º A prestação de contas final será apresentada à unidade concedente até sessenta dias após o término da vigência do convênio.

Art. 30. A não apresentação da prestação de contas final, no prazo estipulado no convênio, ou a prestação de contas não aprovada nos termos do art. 30 determinará as seguintes providências pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças ou unidade equivalente do concedente:

I - o bloqueio, no SIAFI/MG, do conveniente, ficando o mesmo impedido de receber novos recursos públicos até a completa regularização;

II - a promoção de Tomada de Contas Especial, a qual deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado; e

III - o encaminhamento da documentação relativa ao convênio à Advocacia-Geral do Estado, na hipótese de ressarcimento ao erário, para as medidas judiciais cabíveis.

De acordo com o Decreto 46.319/2013, o conveniente terá o prazo de até 90 dias após a vigência do convênio para prestar contas:

Art. 54 - O conveniente apresentará prestação de contas de todos os recursos destinados à execução do convênio de saída.

(...)

§ 3º - O conveniente prestará contas final da aplicação dos recursos no prazo máximo de noventa dias após o término da vigência do convênio de saída.

Art. 56 - Quando a prestação de contas final não for encaminhada no prazo estabelecido no § 3º do art. 54, o concedente notificará o conveniente, fixando o prazo máximo de dez dias para a apresentação da prestação de contas, sob pena de registro da inadimplência no Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI-MG - e de instauração de tomada de contas especial.

(Caput com redação dada pelo art. 8º do Decreto nº 46.831, de 14/9/2015.)

Parágrafo único - Caso o conveniente atenda à notificação após o prazo estabelecido no caput, a inadimplência será suspensa por ato expresso do ordenador de despesa do concedente até a análise final da prestação de contas,

retornando à situação de inadimplência na hipótese de descumprimento do prazo de notificação de que trata o § 2º do art. 60.

Se o convenente não encaminhar a prestação de contas até o final do prazo estabelecido pelos decretos citados, será encaminhado ao convenente o ofício de cobrança por omissão para que ele apresente a prestação de contas no prazo de até dez dias após o recebimento do ofício e justifique o seu atraso.

Caso o convenente ainda não apresente a prestação de contas após a notificação, o analista irá elaborar o Relatório Consolidado de Omissão que constará o valor atualizado da devolução total do convênio, o memorando solicitando a decisão do ordenador, o primeiro formulário da decisão do ordenador de despesas e encaminhar ao convenente. Aqui, inicia-se o Processo Administrativo de Constituição do Crédito Estadual não Tributário, o PACE, (Decreto 46.830/2015), pelo motivo de não apresentar a prestação de conta.

9. BLOQUEIO E DESBLOQUEIO DA CONVENENTE NO SIAFI-MG

O bloqueio de municípios ou entidades no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) é uma medida tomada pela administração pública, através da Superintendência de Planejamento e Finanças, visando o impedimento ao repasse de recursos oriundos do Estado àquele município ou entidade em virtude de alguma pendência ou inadimplência na prestação de contas. Já o desbloqueio, é a medida contrária, ou seja, a retirada da restrição para o recebimento de recursos estaduais.

A operacionalização do bloqueio e desbloqueio de credores no SIAFI é realizada pela DPC, mediante solicitação expressa do ordenador de despesas realizada por meio do envio do documento “Movimento de Credor” devidamente assinado por ele.

9.1. De acordo com o Decreto 43.635/2003

Conforme previsto no Art. 10, § 1º do Decreto 43.635/2003, o bloqueio de municípios e entidades deverá ser efetuado em duas situações:

1. Quando há omissão no dever de prestar contas devido à não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado no termo do convênio, ou seja, até 60 dias após o término da vigência do convênio;
2. Quando não tiver a prestação de contas do convênio aprovada pela concedente.

O desbloqueio no SIAFI poderá ocorrer apenas mediante o atendimento das condições elencadas abaixo:

1. Quando o conveniente sanar as inconformidades que geraram dano ao erário;
2. Caso o conveniente faça o parcelamento, ele será desbloqueado após o pagamento da entrada do valor parcelado;
3. Seja iniciada uma ação judicial de cobrança de débito contra o ex-gestor;

Ressaltamos que o conveniente permanecerá desbloqueado enquanto apresentar semestralmente à concedente o prosseguimento da ação judicial em desfavor do ex-gestor, através de certidão, conforme parágrafo 4º do art. 10º, sob pena de retorno à condição de inadimplência até o julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado em favor do conveniente ou o ressarcimento do dano.

Nos casos em que a prestação de contas for reprovada, e houver a instauração de tomada de contas especial, não ocorrerá o desbloqueio da entidade. Ou seja, o ente bloqueado deverá permanecer bloqueado, mesmo após a instauração de tomada de contas especial, pelos mesmos motivos que ensejaram a instauração.

9.2. De acordo com o Decreto 46.319/2013

Segundo a nova legislação, existem três possibilidades em que é possível realizar o bloqueio da conveniente no SIAFI, conforme demonstrado abaixo:

1. Quando a prestação de contas final não for encaminhada no prazo de noventa dias após o término da vigência, a concedente deverá notificar o conveniente fixando prazo máximo de dez dias para apresentação da documentação. Caso permaneça omissa, deverá ser bloqueado no SIAFI e instaurar tomada de contas especial (Art.56);

2. Caso a convenente não apresente respostas, aos pareceres financeiros e/ou técnicos, visando o saneamento das irregularidades ou a devolução dos recursos apurados nas inconformidades encontradas no prazo de 30 dias após o recebimento (Art.60);
3. Quando houver a reprovação da prestação de contas (Art.61).

Já o desbloqueio da entidade no SIAFI, só poderá ocorrer caso atenda os requisitos mencionados abaixo:

1. Quando o convenente sanar as inconformidades que geraram dano ao erário;
2. Caso o convenente faça o parcelamento, ele será desbloqueado após o pagamento da entrada do valor parcelado;
3. Seja iniciada uma ação judicial de cobrança de débito contra o ex-gestor.

O atual representante legal do convenente deverá apresentar cópia da petição relativa à medida judicial ajuizada para o ressarcimento ao erário, contra o ex-gestor responsável pelas irregularidades, a apresentação de documentos ou a punição dos responsáveis, acompanhada do comprovante da distribuição no foro competente.

O convenente deverá apresentar semestralmente certidão do foro comprovando o prosseguimento da ação judicial. No caso em que o convenente não cumpra o disposto acima, a concedente deverá fixar prazo de quinze dias ao convenente para apresentação da certidão, sob pena de retorno à condição de inadimplência.

10. RECEBIMENTO E ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao receber a prestação de contas, o analista deverá:

1. Atualizar o status do convênio no SIGCON e informar a data do recebimento;
2. Verificar se os documentos estão numerados, rubricados e em ordem cronológica, e caso não estejam, organizá-los considerando sua cronologia (do mais antigo para o mais recente) na seguinte ordem:
 - Processo de Formalização (não deverá ser reorganizado, apenas inserido antes de tudo da forma que foi recebido da Diretoria de Formalização de Convênios e Resoluções);

- Processo de pagamento (empenho, liquidação e ordem de pagamento da SES);
 - Ofício de encaminhamento;
 - Processo licitatório/procedimento análogo;
 - Empenhos/Contratos/Notas Fiscais/Recibos e quaisquer outros comprovantes de Despesa;
 - Comprovantes de Pagamento (Cheques, Ordens de Pagamento e PIX);
 - Extratos Bancários de conta corrente e da conta de investimento;
 - Anexos do Decreto.
3. Digitalizar e inserir a prestação de contas no processo SEI da formalização.

Após realizar a conferência e organização do processo em meio físico, o analista passará à digitalização e posterior inserção no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), que deverá ser procedida documento por documento.

Cada instrumento dará origem a um Processo SEI Específico de “Gestão de Convênios - Entre Unidades Governamentais e Não Governamentais”, no campo de especificação deverá ser inserido ao menos o número do instrumento e o nome do conveniente. No campo de assunto será inserido o código “111.1 - Apoio ao Desenvolvimento Municipal”, e o interessado poderá ser, conforme o caso, a CGF ou a DPC, por fim, o nível de acesso será sempre restrito, sob a hipótese “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei 12.527/2011)”.

Os documentos já existentes em meio físico deverão ser inseridos no formato “documento externo”, e autenticados, já àqueles para os quais o sistema não possui suporte de criação, tais quais as planilhas de análise, estes deverão ser inseridos como documento externo, e ter selecionado o formato “Nato Digital”.

É imprescindível lembrar que o Decreto Estadual 47.228/2017 instituiu em seu artigo 1º, §2º, a obrigatoriedade do uso do SEI no âmbito da administração pública estadual, a partir da data de 1º de janeiro de 2019. Portanto, a partir desta data, os documentos não deverão somente ser incluídos no SEI, mas sim elaborados dentro do sistema, ressalvadas as documentações que se encontram impressas em meio físico que serão digitalizadas e incluídas no formato PDF, e documentos como as planilhas do EXCEL, para as quais o SEI não possui suporte para criação dentro do próprio sistema, que

conforme citado anteriormente, deverão ser inseridas como documento externo “Nato Digital”.

Observações importantes:

- Se ao organizar a prestação de contas, o analista perceber erros de numeração, ausência de folhas, entre outras inconsistências, estas deverão ser especificadas em nota explicativa, a ser assinada pelo analista e por seu coordenador.
- Processos não numerados em meio físico poderão ser organizados e inseridos no SEI da maneira em que se encontram, desta forma, para fins de citação e de organização processual serão considerados a paginação e o link gerado no sistema.
- É importante ressaltar que quanto mais pormenorizada for a divisão documental mais fácil se tornará a análise, bem como a referenciação de qualquer documento dentro do processo.

Lei 14.184/2002

Art. 19 - As páginas do processo serão numeradas sequencialmente e rubricadas.

Decreto Estadual 46.830/2015

Art. 3º Serão autuados sequencialmente, em meio físico ou eletrônico, no processo da parceria, os documentos aptos a deflagrarem ação para constituição de crédito estadual decorrente de dano ao erário apurado em prestação de contas de transferências de recursos financeiros mediante parcerias que possam, ou não, vir a compor a dívida ativa não tributária do Estado, nos termos do § 2º do art. 39 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Decreto Estadual 47.228/2017

Art. 1º - Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como sistema oficial, no âmbito do Poder Executivo, para formação, instrução e decisão de processos administrativos eletrônicos.

[...]

§ 2º - A utilização do SEI será obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional e facultativa para as empresas estatais a partir do dia 1º de janeiro de 2019.

- Verificar se a documentação encaminhada pelo conveniente está completa.

- Encaminhar ofício ao conveniente solicitando a entrega dos documentos faltantes, se houver.
- Encaminhar memorando à área técnica, solicitando parecer técnico, juntamente com o manual de elaboração do parecer técnico e modelo.
- É importante que, ao anexar os documentos no SEI, o analista coloque o nome correto de cada documento conforme sua descrição. Isso ajuda a encontrar os documentos com mais facilidade depois.



ATENÇÃO! Sempre que a CGFPC solicitar um parecer técnico à área técnica competente, anexar o manual de elaboração do parecer técnico e modelo.

11. ANÁLISE FINANCEIRA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O primeiro passo para analisar a prestação de contas de um convênio é observar a data da celebração do instrumento. Isto é importante porque a legislação aplicada para a análise dependerá da data em que o convênio foi firmado.

Para convênios firmados até 31 de julho de 2014, aplica-se o Decreto Estadual 43.635/2003 e para os convênios firmados após esta data, o Decreto Estadual 46.319/2013 é o aplicado.

Com posse de todos os documentos recebidos pelo conveniente, o analista deverá preencher o checklist de conferência. Esse checklist mostra quais documentos são necessários para iniciar a análise. Se estiver faltando algum documento essencial, o analista deve entrar em contato com o conveniente para solicitar. Já os documentos que não impedem o início da análise, mas que estão faltando, devem ser cobrados depois no Parecer Financeiro, sendo apontados como inconformidades.

Para iniciar a análise sob o aspecto financeiro, o analista deverá passar pelas seguintes etapas:

11.1. Ler atentamente o plano de trabalho e identificar:

- os objetivos do convênio;
- os termos aditivos;

- a(s) fonte(s) do recurso repassado;
- anexos.

11.2. Conferir os documentos do repasse, verificando o valor exato repassado pela SES ao conveniente.

O valor repassado pela concedente poderá ser conferido na Ordem de Pagamento, mas é importante se atentar, porque nem sempre o valor empenhado será o mesmo que constará na Ordem de Pagamento. Como por exemplo: Um empenho de R\$ 100.000,00 pode ser pago em uma única parcela, ou em quatro pagamentos de R\$ 25.000,00 ou ser realizado um único pagamento de R\$ 75.000,00.

Para constar, as etapas de empenho, liquidação e pagamento representam as três fases da execução da despesa pública, ou seja, a forma como o governo gasta os recursos previstos no orçamento.

O Empenho é o primeiro estágio da despesa. Ocorre quando a Administração Pública cria uma reserva de dinheiro no orçamento para uma despesa futura. É uma garantia de que há verba disponível para cobrir o gasto, como a compra de um bem ou a contratação de um serviço.

A Liquidação é o segundo estágio da despesa orçamentária é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras, e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A sua finalidade é assegurar que a despesa é legítima, que o valor cobrado está correto e que o credor tem direito ao pagamento.

O Pagamento é a última etapa do ciclo da despesa. Após a verificação e a liquidação da despesa, a ordem de pagamento é emitida concluindo o processo, transferindo o dinheiro para o credor.

11.3. Conferir no Plano de Trabalho se houve acordo de contrapartida.

Quando o analista verificar o plano de trabalho para identificar o objeto pactuado, é necessário observar se foi acordada a contrapartida. Se houve contrapartida, no plano de trabalho constará o valor pactuado e a proporcionalidade da concedente e do conveniente.

A contrapartida financeira deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio de saída e em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso, constante do plano de trabalho.

O conveniente deverá depositar o valor da contrapartida financeira na conta específica do convênio de saída até o final do mês subsequente ao recebimento de recursos estaduais, devendo o depósito ser, no mínimo, proporcional ao montante de recursos estaduais recebidos. Ou seja, se a concedente depositar 80% do valor acordado, o conveniente poderá depositar no mínimo 80% do valor da contrapartida até o final do mês subsequente ao depósito da concedente.

11.4. Conferir se o conveniente executou os recursos recebidos integralmente na conta específica.

Os recursos deverão ser depositados e geridos, obrigatoriamente, por meio da conta específica do instrumento, não podendo ser transferidos para outra conta bancária da entidade/município conveniente. A execução de recurso em conta estranha prejudica a verificação do nexo causal entre a realização da despesa e o convênio.

Pelo mesmo motivo, não é admitida a retirada de recursos financeiros da conta corrente específica do convênio para pagamento de despesas estranhas a ele mesmo, ensejando na obrigação de devolução dos valores, a não ser que ocorra posterior devolução dos recursos à conta bancária, bem como de seus rendimentos.

11.5. Conferir os documentos comprobatórios da despesa e fazer o lançamento na planilha de demonstrativo de despesas.

Os comprovantes de realização da despesa poderão ser notas fiscais, recibos, Recibos de Pagamento de Autônomos (RPA), guias de pagamento de impostos, e similares.

No caso dos Documentos Auxiliares das Notas Fiscais Eletrônicas (DANFE.s), estes poderão ser cópias, já que deverão ter suas autenticidades verificadas através da chave de acesso, no Portal da NF-e (<https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>).

Na análise dos comprovantes de pagamento realiza-se a conferência quanto a sua validade (os Comprovantes de Pagamento devem ser nominais ao beneficiário e operacionalizados através de CH.s, TED.s e PIX, são vedados saques e ressarcimentos).

Em caso de pagamento através de cheque, será necessário conferir também a presença de duas assinaturas, de comprovantes de depósito de cheques ou da declaração de recebimento por parte do fornecedor/prestador.

Não deverão ser admitidos comprovantes de pagamento como borderô, documentos de solicitação de pagamento, e transferências com status de “autorizadas”, somente aquelas em que constar a nomenclatura “efetivada”.

Nos comprovantes de despesa serão verificadas as quantidades, os valores, e as especificações dos itens adquiridos ou dos serviços contratados. Verifica-se também se ela está devidamente quitada contendo o número do cheque ou da ordem de pagamento, se faz referência ao número do convênio, ao empenho e se foi emitida em nome do executor.

Nesta etapa o analista criará uma espécie de espelho do anexo de relação de pagamentos, através do preenchimento da aba de Demonstrativo de Despesas da Planilha de análise financeira.

Deverá ser preenchida uma aba (“RUBRICA - ANEXO A”) na planilha de demonstrativo de despesas para cada rubrica prevista no plano de trabalho. A rubrica trata-se de uma especificação do tipo de despesa, exemplo: Equipamentos; Materiais permanentes; Medicamentos; Serviços de pessoas físicas ou jurídicas; Obras, etc.

Esta aba da planilha deverá conter os principais dados dos empenhos, comprovantes de despesa (NF, Recibos, Recibos de Pagamento de Autônomo, etc.), e dos comprovantes de pagamento, tais quais, os números de identificação dos documentos, suas datas, valores, bem como observações sobre a existência de referências ao número do instrumento, ao comprovante de pagamento, e a presença de declaração de recebimento dos bens ou serviços ali descritos.



ATENÇÃO! Todos os valores debitados na conta do instrumento devem corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, compensado diretamente na conta fornecedor/prestador, que deve estar nominalmente especificado tanto no comprovante da despesa (NF, RPA, holerite) quanto no comprovante de pagamento (TED, DOC, PIX, cheque).



ATENÇÃO! O texto acima explica como o procedimento deve ser feito. Caso queira ver o passo a passo com mais detalhes, consulte o documento SEI nº 130315805.

11.6. Conferir a documentação relativa ao(s) Processo(s) Licitatório(s)/Procedimento(s) Análogo(s).

Quando se tratar de Pessoa Jurídica de Direito Público, é obrigatório realizar processo licitatório. Os principais convenientes que estarão obrigados a apresentá-lo serão os Municípios e Consórcios, mas podem haver fundações de Direito Público, que também se encontram obrigadas por lei a realizar processo licitatório.

Os documentos a serem verificados são:

- Edital de convocação e sua publicação;
- Adjudicação e sua publicação;
- Homologação e sua publicação; ou
- Documentos de Dispensa, se for o caso.

O conveniente deverá seguir a legislação de Licitações e Contratos na Administração Pública, contida na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como a Lei Federal nº 14.133/2021 após o término do período de transição (31 de dezembro de 2023).

Quando se tratar de Pessoa Jurídica de Direito Privado, deve ser conferida a apresentação de ao menos três orçamentos devidamente assinados, carimbados, em papel timbrado, ou ainda advindos de e-mail, ou sites que comprovem a autenticidade da fonte do orçamento, ou seja, de que os mesmos são provenientes das Pessoas Jurídicas as quais fazem referência. Caso o conveniente não tenha realizado a aquisição pelo menor preço, deverá juntar ao processo a justificativa da contratação/aquisição.

Quanto aos casos de dispensa ou inexigibilidade, deverá ser apresentado pelo conveniente a publicação do extrato do processo de dispensa/inexigibilidade e parecer jurídico que justifique o enquadramento da contratação/aquisição.



ATENÇÃO! O texto acima explica como o procedimento deve ser feito. Caso queira ver o passo a passo com mais detalhes, consulte o documento SEI nº 130315939.

11.7. Verificar as notas de empenho

Os empenhos assim como o processo licitatório só são exigíveis de Pessoas Jurídicas de Direito Público, pois estas se encontram submetidas ao previsto no artigo 60 da Lei 4.320/1964, que dispõe: “Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho”

Deve ser verificada a presença de empenhos que correspondem a todas as despesas e se os mesmos foram emitidos com data anterior à emissão da nota fiscal, e os mesmos possuem referência ao instrumento e ao processo licitatório.

11.8. Verificar os contratos firmados, se houver

Caso existam contratos, é necessário conferir se a formalização foi efetivada em data anterior ao respectivo empenho e pagamento, sua autenticidade, e se há referência ao convênio em análise. Deve-se observar, ainda, que a legislação aplicável às contratações públicas prevê hipóteses específicas em que a formalização de contrato pode ser dispensada, especialmente em determinadas aquisições de bens. Dessa forma, cabe ao analista verificar, à luz da legislação vigente à época da contratação, se a dispensa do instrumento contratual é juridicamente admissível, sendo que, via de regra, a formalização de contrato tende a ser exigida nos casos de prestação de serviços por pessoas físicas ou jurídicas.

11.9. Verificar regularidade da documentação relativa a profissionais contratados, se houver

Toda contratação realizada por entidade de direito público, ou ainda paga através de recurso público, deve ser justificada e demonstrar sua isonomia e vantajosidade, desta forma deverão constar no processo cópia dos currículos analisados, bem como cópia da documentação hábil a comprovar a habilitação do profissional contratado.

11.10. Realizar conciliação bancária

Para realizar a conciliação bancária, o analista deve conferir primeiramente se foram encaminhados todos extratos bancários da conta específica do convênio, desde a data do recebimento do repasse da Secretaria de Estado de Saúde até a data do encerramento da vigência do instrumento, ou ao menos da verificação de saldo zerado.

Nesta etapa, verificam-se as seguintes inconformidades:

- Não utilização da conta específica;
- Incidência de tarifas bancárias;
- Existência de períodos não aplicados (períodos em que o recurso ficou “parado” em conta corrente, sem aplicação em conta de investimento);
- Pagamento de despesas estranhas ao instrumento.

Todas as entradas em conta corrente devem corresponder aos repasses da SES, ingressos de contrapartida ou aplicação de recurso próprio, e as saídas deverão ser justificadas através da apresentação de comprovantes de despesa, ou ainda, pela aplicação em conta de rendimentos, que poderá ser visualizada no extrato através do ingresso dos valores na conta de rendimentos.

Ao se verificar os extratos da conta de investimento, o analista deverá observar se todas as entradas correspondem a aplicações, e todas saídas aos resgates ingressados na conta corrente do convênio.

Caso se verifique que o recurso tenha ficado sem aplicação por menos de trinta dias, deverá ser atualizado pela CDI. Se o período for maior do que 30 (trinta) dias, deve-se calcular pela poupança, o quanto o valor renderia se tivesse sido aplicado, e o conveniente deve devolvê-lo ao órgão concedente. Via de regra, recomendamos a utilização da Calculadora do Cidadão presente no site do Banco Central do Brasil, conforme link: [BCB - Calculadora do cidadão](#)



ATENÇÃO! A contrapartida também deve ser aplicada assim que recebido o repasse da SES, pois conforme dispõe o inciso III do artigo 60 da Resolução SEGOV/AGE 004/2015 em caso de atraso poderão ser cobrados inclusive os rendimentos não obtidos por força do atraso de sua aplicação.

Resolução SEGOV/AGE 004/2015

Art. 60. Na análise da prestação de contas pelas áreas técnicas, verificados indícios de dano ao erário, o cálculo para a devolução dos recursos pelo conveniente deverá observar:

[...]

III - no caso de atraso de aplicação dos recursos do convênio de saída, inclusive de contrapartida, nos termos do § 1º do art. 38 do Decreto nº 46.319, de 2013, bem como de atraso no depósito de contrapartida, o valor reprovado será o rendimento não obtido desde a data planejada de aplicação ou depósito até a data da sua efetivação, ressalvada a hipótese em que o concedente houver dado causa ao atraso;

As despesas com taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, entre outras são vedadas e devem ser restituídas ao órgão concedente.



ATENÇÃO! O texto acima explica como o procedimento deve ser feito. Caso queira ver o passo a passo com mais detalhes, consulte o documento SEI nº 130316025.

11.11. Verificação de anexos

Cada legislação solicita o preenchimento de um grupo de anexos, para saber qual se faz aplicável a um determinado instrumento será necessário consultar sua legislação específica.

Os anexos de Prestações de Contas de Convênios se encontram disponíveis no SIGCON-SAÍDA (<https://sigconsaida.mg.gov.br/padronizacoes/>).

Em geral, o preenchimento dos anexos é muito intuitivo, conforme demonstrado abaixo:

- Anexo II - Ofício de Encaminhamento: trata-se do Ofício que encaminha a prestação de contas e assim como os demais anexos dos Decretos deve ser assinado pelo

dirigente máximo da instituição (Prefeito/Presidente), ou dará origem a uma inconformidade.

- Anexo III - Conciliação Bancária: dispõe informações quanto ao saldo inicial da conta, total recebido, total gasto, e saldo final. O saldo inicial deve ser igual a zero e o final (após a devolução do saldo residual) também.
- Anexo IV - Execução da Receita e Despesa: esse anexo assimila-se a um balancete contábil, onde ambos lados devem fechar com o mesmo valor.
- Anexo V - Cópia de Cheque emitido ou Comprovante de Pagamento: a microfilmagem dos CHEQUES ou das Transferências deve ser impressa ou colada neste anexo.
- Anexo VI - Relação de Pagamentos Efetuados: trata-se da listagem de todos os pagamentos efetuados na execução do recurso.
- Anexo VII - Demonstrativo de Mão de Obra: será preenchido quando tiverem sido efetuados pagamentos de pessoal.
- Anexo VIII - Demonstrativo de Máquinas e Equipamentos: deverá ser preenchido se houverem sido adquiridas máquinas e/ou equipamentos.
- Anexo IX - Relatório de Execução Físico-Financeiro: seu preenchimento se assemelha ao de Execução da Receita e da Despesa, no entanto possui campos para retratar a porcentagem do objeto que foi atingida durante cada período.
- Anexo XIV - Relação de Bens Adquiridos Produzidos ou Construídos: conforme a nomenclatura, este será preenchido quando forem adquiridos bens permanentes, ou quando houver construção.
- Anexo X - Boletim de Medição: o Boletim de medição é apresentado quando o objeto for obra ou reforma, trata-se de um documento com este mesmo título, que mensura cada etapa da obra, e discrimina o seu valor.
- Anexo XI - Ordem de Serviço: deve ser apresentado quando for prestado serviço, em geral apresenta-se para obras.

- Relatório de Pessoas Beneficiadas: este relatório trará os dados das pessoas beneficiadas pela execução do objeto do instrumento.
- Projeto Arquitetônico: conforme a própria nomenclatura induz a entendimento, trata-se do projeto de execução física do instrumento, e será apresentado quando o objeto se tratar de reforma ou obra.
- Relatório Fotográfico: deve ser preenchido com fotos dos bens, obras, serviços, eventos de forma a demonstrar a aquisição, construção, realização do serviço ou evento, bem como a realização do patrimônio dos materiais permanentes e equipamentos, e da plotagem no caso de veículos. Ainda, no caso de obras, devem ser apresentadas fotos prévias, concomitantes e posteriores a execução.
- Anexo XIII - Termo de Entrega / Aceitação Definitiva e Laudo Técnico da obra: através deste anexo, o parceiro atesta o recebimento da reforma ou da obra.
- Anexo XIV - Relação de Bens Adquiridos Produzidos ou Construídos: este anexo discrimina os bens permanentes ou equipamentos, ou seja, objetos duráveis.
- Relatório de cumprimento do objeto: através deste documento, o parceiro declara ter cumprido o objeto do convênio.

Grande parte destes anexos servem especialmente para verificação técnica, mas se o analista financeiro verificar ausência de algum deles, deverá solicitá-lo.



ATENÇÃO! Todos anexos devem ser assinados pelo(a) dirigente máximo, este(a) precisa ter ciência do processo de prestação de contas.



ATENÇÃO! O texto acima explica como o procedimento deve ser feito. Caso queira ver o passo a passo com mais detalhes, consulte o documento SEI nº 130316153.

11.12. Verificar comprovante de devolução de saldo

Quando ao final da execução do instrumento verifica-se a presença de saldos residuais, estes deverão ser restituídos ao Fundo Estadual de Saúde, mediante DAE quando a fonte

do repasse tiver sido estadual, ou mediante transferência para a conta bancária da SES que realizou o repasse, quando a fonte do repasse tiver sido federal.

A guia, ou comprovante de transferência devem ser encaminhados pelo parceiro, juntamente com seu respectivo comprovante de pagamento. No entanto, no caso de DAE, ainda que a entidade tenha apresentado o seu comprovante de pagamento, obrigatoriamente o analista deverá realizar sua consulta no site (<http://daeonline1.fazenda.mg.gov.br/daeonline/executeConsultaPagamentoDocumentoEstadual.action>), e juntar ao processo o comprovante de recebimento extraído no site da Secretaria da Fazenda de Minas Gerais (SEF).

11.13. Preenchimento da aba “Consolidado” (ENTRADAS - SAÍDAS) da planilha de análise financeira

Nesta etapa, se preenche a planilha de consolidado, que consolida o total de entradas e de saídas, verificando a existência de diferenças (saldo residual a ser devolvido), destacando os valores em aberto para devolução (referentes a inconformidades), ou já devolvidos. Em resumo, a planilha de consolidado é um espelho de toda execução financeira do instrumento.

Assim, considera-se:

Entradas = Repasse + Contrapartida + Rendimentos + Recurso Próprio + Devoluções.

Saídas = Despesas corretas + Despesas incorretas (inconformidades).

12. ELABORAÇÃO DO PARECER FINANCEIRO

Esta é a etapa na qual o analista irá converter em texto as inconformidades verificadas na seção anterior. Durante toda análise devem ser realizadas anotações, observações e apontamentos, e quando chegar a esta etapa, cada ponto deve ser desenvolvido.

Conforme já elucidado anteriormente, cada inconformidade deve ser descrita de maneira pormenorizada, e todos os documentos que possuírem inconsistências deverão ser identificados por número, data, valor, e demais dados que forem úteis para facilitar sua individualização, e devem ser sucedidos da citação de link e número da página que o corresponde no processo SEI.

Cada inconformidade deve possuir sua própria memória de cálculo, e a citação de seu embasamento legal. Por fim, a redação deverá ser formal, objetiva e a mais clara possível.

Ao iniciar a **elaboração do PARECER FINANCEIRO** o analista deverá fazer a inclusão do documento modelo de parecer financeiro no processo SEI!.

A parte I do parecer financeiro corresponde aos “Dados Gerais”. Nesta seção, deverão ser descritos os dados do convenente, as informações do instrumento firmado, do(s) repasse(s) efetuado(s) pela SES, etc. Essas informações são necessárias para identificação do convênio que está sendo analisado.

A parte II do parecer financeiro é o *CHECK LIST*. O analista deverá preencher o quadro com as informações referentes à documentação enviada pelo convenente e analisada. É no *CHECK LIST* onde serão realizados os apontamentos quanto à regularidade da documentação apresentada, indicando em que parte do processo cada documento se encontra e enumerando as inconformidades apuradas.

Na parte III - PARECER FINANCEIRO, as inconformidades deverão ser embasadas na legislação aplicável ao convênio em análise e deverão ser descritas com o máximo de detalhes possível para possibilitar a compreensão pelo convenente das irregularidades apuradas, a fim de que ele tenha a oportunidade de saná-las.

Portanto, o analista deverá:

- descrever a inconformidade,
- referenciar a documentação onde foi encontrada a irregularidade (folha xx, link SEI xxx),
- citar a legislação que fundamenta a inconformidade e,
- se for o caso de dano ao erário, quantificar o dano gerado por cada inconformidade apurada.

É importante dizer que as inconformidades apuradas no parecer financeiro podem ou não gerar dano ao erário. A inconformidade que não gera dano ao erário, é qualquer irregularidade ou invalidade de natureza formal. Essas inconformidades formais devem ser apontadas no parecer financeiro que será enviado ao convenente para que ele

apresente justificativa. No entanto, a inconformidade formal não acarreta em reprovação das contas, portanto, não leva à instauração de tomada de contas especial.

Já as inconformidades que resultam em dano ao erário devem ser apontadas para que o convenente possa apresentar documentação que as sanem. No caso de não possuir tal documentação, o convenente deverá ressarcir a SES do valor do dano. O convenente deve ser informado que, caso ele não faça nenhuma das duas escolhas, as contas poderão ser reprovadas, pois não é possível aprovar uma prestação de contas na qual se apure dano ao erário.

Após elencar todas as inconformidades apuradas em sua análise, o analista deverá seguir para a parte IV do parecer financeiro que é a conclusão. Nesta parte, deverá ser informado se, após análise da documentação apresentada, foram constatados indícios de irregularidades. Em caso afirmativo, recomenda-se ao convenente o envio de documentações que sanem tais irregularidades, a fim de que a prestação de contas seja aprovada.

Vale ressaltar que o parecer financeiro NÃO aprova ou reprovava uma prestação de contas, porque esta não é uma competência do analista, e sim, do ordenador de despesas. O mesmo vale para o parecer técnico.

O parecer financeiro também NÃO RECOMENDA a aprovação ou reprovação da prestação de contas. Isto porque este documento é destinado ao **convenente**, para que ele tenha ainda a oportunidade de sanar as inconformidades encontradas. A recomendação pela aprovação ou reprovação das contas será dada apenas após o envio do parecer financeiro ao convenente e o recebimento de sua resposta, se houver, na elaboração do RELATÓRIO CONSOLIDADO, documento que é destinado ao ordenador de despesas, para embasar a sua decisão.



ATENÇÃO! O texto acima explica como o procedimento deve ser feito. Caso queira ver o passo a passo com mais detalhes, consulte o documento SEI nº 130316397.

13. ENVIO DO PARECER FINANCEIRO AO CONVENENTE

O parecer financeiro, após concluído, deve ser assinado pelo analista e coordenador e deve ser enviado ao conveniente, para que no prazo de 30 dias a contar do recebimento, apresente resposta às inconformidades apuradas.

No processo SEI!, deverá ser elaborado ofício ao conveniente para encaminhamento deste documento. O aviso de recebimento do ofício deverá ser inserido também no processo, para que seja comprovado que o conveniente o recebeu e, portanto, foi dada a ele a oportunidade e o prazo legal para se manifestar quanto às irregularidades encontradas na prestação de contas.



ATENÇÃO! Algumas correspondências precisam obrigatoriamente do aviso de recebimento (AR) que é indispensável ao seguimento do processo para a TCE ou na AGE. Se o AR não for apresentado, os documentos terão que ser enviados novamente, para comprovar que a pessoa teve chance de se defender e se manifestar. Isso é obrigatório nos seguintes casos: Ofício de cobrança de prestação de contas; Ofício que encaminha os pareceres técnico e financeiro; Toda a documentação relacionada ao PACE.

14. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO CONSOLIDADO

Com o encerramento do prazo para apresentação de resposta pelo conveniente ao parecer financeiro e ao técnico, o relatório consolidado deverá ser iniciado no processo SEI da prestação de contas, tendo sido apresentadas as respostas pelo conveniente ou não.

O relatório consolidado deverá ser composto pelas informações atualizadas sobre as inconformidades apuradas dos pareceres financeiro e técnico. Nele, deverá constar, se após o prazo fixado de 30 dias do recebimento do parecer, o conveniente sanou as inconformidades apuradas.

O objetivo do relatório consolidado é informar sobre as irregularidades da prestação de contas ao ordenador de despesas e RECOMENDAR, a partir das análises sob aspecto financeiro e técnico, a aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação do convênio.

Na parte I - **RELATÓRIO**, o analista deverá inserir os dados gerais do convênio analisado,

como o número do convênio, nome do convenente, vigência do instrumento, objeto pactuado, valor repassado, etc.

Na parte II - **DO PARECER FINANCEIRO**, devem ser apresentadas todas as inconformidades apuradas no parecer financeiro e as respostas apresentadas pelo convenente com a informação se as inconformidades foram sanadas, sanadas parcialmente ou não sanadas.

Caso a inconformidade tenha sido SANADA, o analista deve sinalizar como inconformidade sanada, descrever a documentação ou justificativa apresentada e colocar o link com documento que sana a inconformidade ou da justificativa apresentada.

Se a inconformidade que resulta em dano permaneceu NÃO SANADA, o analista deverá sinalizar que a inconformidade não foi sanada pelo convenente e deve deixar demonstrado o valor original e o atualizado do dano ao erário gerado por esta inconformidade.

Se a inconformidade formal permaneceu NÃO SANADA, o analista deverá somente sinalizar que a inconformidade não foi sanada.

No caso em que a inconformidade tenha sido SANADA PARCIALMENTE, o analista deverá sinalizar que a inconformidade foi sanada parcialmente pelo convenente e deve deixar demonstrado o novo valor original e o atualizado do dano ao erário gerado por esta inconformidade.

Na parte III - **DAS MEDIDAS INTERNAS ADOTADAS**, deverão ser listadas todas as correspondências encaminhadas para o convenente, bem como os respectivos avisos de recebimento destas.

Devem ser listados também os memorandos que foram encaminhados para setor de análise técnica, DPC, etc.

Na parte IV - **DAS RESPOSTAS ÀS MEDIDAS INTERNAS**, deverão ser listadas as correspondências encaminhadas pelo convenente e as respostas aos memorandos encaminhados.

Na parte **V - DO PARECER TÉCNICO**, devem ser descritas as inconformidades encontradas pela área técnica, se as mesmas foram sanadas, sanadas parcialmente ou não sanadas. É necessário apresentar o valor do dano ao erário apurado pela área técnica e transcrever a conclusão à qual o parecer técnico chegou, ou seja, recomendação pela aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das contas.

Nas considerações finais, deverá ressaltar as recomendações dos pareceres técnico e financeiro pela aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação. No caso das inconformidades que não foram sanadas pelo conveniente e resultam em dano ao erário, deverá ser informado o valor a ser reprovado por cada parecer.

Nos casos em que não houver concordância entre o parecer financeiro e o técnico quanto à recomendação ou quanto aos valores reprovados, deverão ser descritas as duas recomendações para o ordenador.

Após concluído o relatório consolidado, este deverá ser assinado pelo analista e o coordenador, e encaminhado para o ordenador de despesas para que ele possa decidir com base neste documento.



ATENÇÃO! O texto acima explica como o procedimento deve ser feito. Caso queira ver o passo a passo com mais detalhes, consulte o documento SEI nº 130316615.

15. DECISÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Com o Relatório Consolidado concluído, o analista deverá elaborar o Memorando solicitando a decisão do Ordenador de Despesas, e o primeiro formulário da Decisão do Ordenador de Despesas, que constará a decisão a ser tomada quanto a aprovação ou reprovação das contas.

Se aprovada a prestação de contas, o analista deverá preencher e inserir no processo o Checklist de Baixa Contábil e a Solicitação de Baixa Contábil de Convênio e enviar o processo à DPC para que sejam tomadas as devidas providências para baixa contábil.

Se REPROVADA a prestação de contas, a CGF deverá iniciar o Processo Administrativo de Constituição do Crédito Estadual - PACE.

16. APROVAÇÃO DAS CONTAS E BAIXA CONTÁBIL

A decisão do ordenador de despesas quanto à prestação de contas pode se dar de 5 (cinco) maneiras:

- I. APROVAR, e determinar a baixa contábil e o arquivamento da documentação, que ficará à disposição do tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para futura inspeção;
- II. APROVAR COM RESSALVAS (irregularidades formais - decreto estadual nº 46.319/13, art. 61 §§ 1º e 4º), e determinar a baixa contábil e a notificação ao conveniente;
- III. APROVAR COM RESSALVAS (irregularidades graves - decreto estadual nº 46.319/2013, art. 61, §7º), e determinar a baixa contábil e representação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- IV. REPROVAR, reconhecer a quitação do débito e determinar a baixa contábil e o arquivamento da documentação, que ficará à disposição do tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para futura inspeção.
- V. REPROVAR e determinar o bloqueio no SIAFI, a instauração da Tomada de Contas Especial e a inscrição em conta de controle "Diversos Responsáveis em Apuração" (Decreto Estadual nº 46.319/13, art. 61, §§ 2º e 9º).

O registro da baixa contábil é um procedimento da Contabilidade Pública que tem por objetivo justificar o saldo contábil em aberto da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais. Este registro é realizado pela Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) e deve ocorrer nos casos em que a prestação de contas tem como conclusão as decisões de I a IV. Nesses casos, assim que o documento de decisão for assinado pelo ordenador, o analista deverá realizar a solicitação de baixa e encaminhar o processo à DPC.

Para isso, faz-se necessário incluir no processo, o Checklist de Baixa Contábil e a Solicitação de Baixa Contábil.

É importante observar quando for elaborar o Checklist de baixa Contábil e a Solicitação de Baixa Contábil, se os dados que serão preenchidos conferem com os descritos nos

empenhos e liquidações, pontos de referências para o setor contábil, a fim de evitar pedidos de correções e devolução do processo.

Quando no preenchimento da Solicitação de Baixa constar mais de um empenho ou um empenho com mais de uma liquidação ou ordem de pagamento, cada documento deverá ser descrito um abaixo do outro seguindo a ordem em que as ordens de pagamento foram pagas.

É recomendado sempre adicionar o link dos documentos aos quais o analista faz referência, a fim de facilitar a localização do documento e agilizar a análise para encaminhamento ao setor contábil.

Posto isso, com a Nota de Baixa devidamente preenchida, deve-se disponibilizá-la para assinatura do Coordenador de Gestão, Finanças e Prestação de Contas. É facultativo ao CGF exigir a assinatura do analista.

Além da solicitação de baixa contábil supracitada, a Unidade Regional de Saúde deve encaminhar um memorando à DPC solicitando a baixa do convênio. Nele, devem constar os principais documentos relativos ao convênio e sua análise. Destaca-se que os documentos devem ser identificados por protocolo Sei!, de modo a oferecer celeridade ao processo.

Quando encaminhado para o nível central, a Diretoria de Prestação de Contas ficará responsável por solicitar junto à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) a realização da baixa contábil, desde que tenha compilado todas as informações necessárias supracitadas. Sendo assim, a DCF realizará os lançamentos contábeis e encaminhará de volta para a DPC que, por sua vez, informará à Unidade Regional, enviando um memorando com a Nota de Lançamento Contábil, emitido pela DCF, e a instrução para que o analista altere o status da prestação de contas no SIGCON e comunique a baixa ao conveniente.

Observação: quando se tratar do caso de aprovação com ressalvas (irregularidades graves) com representação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a Diretoria de Prestação de Contas irá realizar os procedimentos para a representação.

17. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITO ESTADUAL NÃO TRIBUTÁRIO - PACE

Após a reprovação das prestações de contas, dá-se início ao Processo Administrativo de Constituição de Crédito Estadual Não Tributário (PACE).

Regulamentado pelo Decreto Estadual 46.830/2015, o PACE objetiva formalizar o crédito oriundo dos danos ao erário verificados em sede de prestação de contas.

A realização do PACE torna-se em parte benéfica ao parceiro, pois lhe apresenta novas oportunidades para regularizar sua situação junto ao Estado, caso suas contas sejam enviadas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG), ou ainda para a Advocacia Geral do Estado (AGE) para o ajuizamento de cobrança judicial de restituição do valor do dano ao erário.

É importante ressaltar que, assim como dispõe a Constituição Federal e a Estadual sobre quaisquer processos administrativos, o próprio Decreto Estadual 46.830/2015 em seu artigo 4º assegura o direito ao interessado do PACE ao contraditório e à ampla defesa.

Decreto Estadual 46.830/2015

[...]

Art. 4º Os atos promovidos no PACE - Parcerias serão formalizados mediante termos impressos ou manuscritos e fundamentados, assegurado ao interessado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Para fins didáticos, subdividiu-se o Processo Administrativo de Constituição de Crédito Estadual Não Tributário nas seguintes etapas:

1. Comunicação dos Atos do PACE
2. Contagem dos prazos do PACE
3. Notificação do Dano ao Erário
4. Análise da Defesa
5. Análise do Recurso
6. Despacho do Dirigente Máximo do Órgão
7. Emissão de Certidão
8. Inscrição dos Responsáveis em Conta de “Diversos Responsáveis em Apuração”
9. Instauração de Tomada de Contas Especial
10. Emissão de AADE

17.1. Comunicação dos Atos do PACE

Quanto à comunicação dos atos processuais, destaca-se que o artigo 5º do Decreto do PACE determina que os atos ali previstos, devem se dar por via postal com aviso de recebimento, ou por meio de publicação no Diário Oficial dos Poderes do Estado.

No entanto, a notificação por edital, aquela realizada através do último meio supracitado, deverá ser empregada subsidiariamente (Art.5º, §2º), ou seja, na impossibilidade de notificação por via postal, e ainda, conforme Decreto 46.668/2014, art. 40, § 2º, inciso I, nos casos em que o valor do dano for inferior ao valor de alçada do TCE, somente após no mínimo duas tentativas sem sucesso de entrega pelos correios (comprovados por meio dos envelopes com aviso de devolução).

O §2º do artigo 5º prevê a possibilidade de comunicar-se o parceiro por meio de endereço eletrônico, desde que este realize autorização por escrito para utilização do meio, no caso de e-mail, este deve ser encaminhado com comprovação de recebimento e leitura.

Destaca-se que a ausência de avisos de recebimento para qualquer um dos procedimentos do PACE será necessário reencaminhar a documentação, a fim de evitar posteriores devoluções do processo, por vícios de comunicação.

Decreto Estadual 46.830/2015

Art. 5º A comunicação dos atos processuais deve informar a sua finalidade e será realizada pessoalmente, por via postal com aviso de recebimento ou por meio de publicação no Diário Oficial dos Poderes do Estado.

§ 1º Quando o destinatário se encontrar em local ignorado, incerto, inacessível, ou ausente do território do Estado, ou quando não for possível a notificação por via postal, inclusive na hipótese de devolução pelo correio, a comunicação será realizada mediante publicação no Diário Oficial dos Poderes do Estado.

§ 2º É facultado ao interessado receber as comunicações relativas ao PACE - Parcerias por meio de correio eletrônico, hipótese em que deverá deixar expressa a opção e informar o endereço, inclusive as alterações posteriores.



ATENÇÃO! Os avisos de recebimento são indispensáveis à comprovação do cumprimento do contraditório e da ampla defesa, além disto, não é possível iniciar-se a contagem do prazo para a apresentação de defesa, sem documento que certifique o recebimento e sua data, por parte de cada um dos interessados.

17.2. Contagem dos Prazos do PACE

A contagem dos prazos previstos no Decreto 46.830/2015 se dá em dias úteis, excluindo-se o dia do começo (que será o dia do recebimento da comunicação no caso de AR, no 5º dia útil após a publicação no diário oficial no caso de notificação por edital, e no 6º dia a contar do envio da mensagem quando se tratar de envio por correio eletrônico) e incluindo-se o dia do término.



ATENÇÃO! A contagem dos prazos não se inicia, e nem se encerra em dias sem expediente, prorrogando-se o prazo até o próximo dia de expediente, inexistindo prazo específico para prática de ato processual, conforme dispõe o artigo 9º, a autoridade administrativa o estabelecerá sem exceder o limite de 10 (dez) dias.

17.3. Notificação do Dano ao Erário

Na etapa de notificação do dano ao erário, prevista no artigo 12 do Decreto Estadual 46.830/2015, encaminha-se para o interessado, a síntese de todas as inconformidades que deram ensejo ao dano, seus respectivos embasamentos, bem como o valor histórico do dano (valor das inconformidades à época em que foram cometidas), e o valor atualizado.

Art. 12. Após reprovação da prestação de contas de parcerias, em razão de irregularidade ou invalidade da qual resulte dano ao erário, o responsável pelo setor de análise da prestação de contas da administração pública celebrante deverá notificar o parceiro ou interessado para, no prazo de dez dias, efetuar o ressarcimento dos valores ou apresentar defesa da decisão de apuração do dano.

O analista deverá preencher o formulário de notificação e o ofício de encaminhamento deste, ambos disponíveis no processo de modelos, e encaminhá-lo ao interessado através dos Correios com aviso de recebimento.

Toda notificação será encaminhada ao CNPJ do Município ou da Instituição interessada. O ofício deve ser enviado para o endereço da prefeitura ou da sede da entidade. Vale lembrar que o ofício é direcionado ao gestor, mas a notificação tem como destinatário o CNPJ do interessado.



ATENÇÃO! Nesta etapa encaminha-se ao parceiro: Ofício + Relatório Consolidado + Decisão 1 + Formulário de notificação. Meras atualizações de valores após a assinatura da Notificação de dano ao erário poderão ser realizadas no corpo do ofício, desde que nele constem também a memória de cálculo e a legislação utilizada para embasar a forma e a taxa utilizada na atualização.



ATENÇÃO! O texto acima explica como o procedimento deve ser feito. Caso queira ver o passo a passo com mais detalhes, consulte o documento SEI nº 130316692.

17.4. Análise da Defesa do Relatório Consolidado

Após o recebimento da notificação do dano ao erário encaminhado junto com o Relatório Consolidado, o notificado possui o prazo de 10 (dez) dias conforme prevê o artigo 12 do Decreto Estadual 46.830/2015 para apresentar sua defesa.

Art. 12. Após reprovação da prestação de contas de parcerias, em razão de irregularidade ou invalidade da qual resulte dano ao erário, o responsável pelo setor de análise da prestação de contas da administração pública celebrante deverá notificar o parceiro ou interessado para, no prazo de dez dias, efetuar o ressarcimento dos valores ou apresentar defesa da decisão de apuração do dano.

17.4.1. Análise da Tempestividade e do Cabimento

Neste aspecto analisa-se a apresentação da defesa dentro do prazo legal (art. 12 do Decreto 46.830/2015), e a existência dos requisitos mínimos previstos no artigo 13 do Decreto do PACE:

Art. 13. A defesa prevista no caput do art. 12 deverá ser apresentada em forma escrita, dirigida à administração pública celebrante responsável pela autuação, sendo facultada a juntada de documentos, independente de depósito prévio ou caução.

Se o interessado não apresentar defesa diante da notificação encaminhada junto com o Relatório Consolidado, deverá ser elaborado o Check list, a certidão e o movimento credor para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial.

Não tendo sido apresentada dentro do prazo, ou ainda não possuindo todos os requisitos previstos no artigo 13, desde que seja possível verificar sua autenticidade, com fundamento no princípio da razoabilidade, a defesa somente será acatada se forem apresentados novos documentos aptos a mudar os rumos da reprovação (Notas Fiscais, Comprovantes de Pagamento, Extratos Bancários ...), ou caso sejam apresentadas devoluções. Meras alegações, ou justificativas inaptas a mudar a recomendação não precisam ser analisadas se apresentadas além do prazo previsto na legislação.

Estas considerações são necessárias, pois nos casos supracitados se ensejará na recomendação da manutenção da reprovação com retificação (correção do valor histórico do dano), ou ainda na recomendação da manutenção da reprovação com reconhecimento da quitação integral do valor do dano.

17.4.2. Defesa Técnica e Defesa Financeira

A defesa apresentada pode ser de cunho técnico ou financeiro, quando a defesa se voltar a refutar inconformidades financeiras caberá ao analista da área financeira analisá-la.

No entanto se a defesa se voltar a questionar aspectos técnicos tais quais cumprimento do objeto, atingimento da finalidade, alcance de indicadores e metas, entre outras alegações, verificações de competência da área técnica, o analista financeiro deverá remetê-la a área que emitiu o parecer técnico, para que essa, querendo, reverta, modifique, mantenha a recomendação inicial.

Caso o interessado apresente novos documentos da análise financeira, tais quais processo licitatório, empenhos, contratos, notas fiscais, recibos, comprovantes de

pagamento, extratos bancários, e anexos, o analista deverá emendar o relatório consolidado.

Ainda que não sane a inconformidade, se a defesa for apresentada dentro do prazo, as justificativas apresentadas deverão constar no corpo do Relatório Consolidado Complementar.



ATENÇÃO! Se for apresentada defesa exclusivamente à uma das partes do Relatório consolidado, seja ela financeira, ou técnica, dispensa-se manifestação por parte da área que não recebeu defesa para análise.

17.4.3. Relatório Consolidado Complementar (Defesa)

O Relatório Consolidado Complementar de Defesa assim como o Relatório Consolidado inicial, irá consolidar a conclusão técnica e a financeira acerca da defesa apresentada perante ao Relatório Consolidado inicial.

O documento tem como base o Relatório Consolidado Inicial, e tem a finalidade de constar a defesa apresentada pelo interessado relativa aos aspectos técnicos e ou financeiros que deve ser analisada e impugnada ponto por ponto (Princípio da Impugnação Específica).

Por fim, altera-se, a conclusão inicial e realiza-se outra recomendação ao ordenador de despesas, que deverá emitir nova decisão com base nas considerações dos analistas técnico e financeiro sobre a defesa apresentada.



ATENÇÃO! Nesta etapa encaminha-se ao parceiro: Ofício + Relatório Consolidado Complementar de Defesa + Decisão 2 + Formulário de notificação.

17.5. Análise do Recurso

Após o recebimento do “Relatório Consolidado Complementar - Análise da Defesa”, inicia-se o prazo de 5 dias previsto no artigo 18 do Decreto Estadual 46.830/2015 para apresentação de recurso por parte do interessado:

Art. 18. Na hipótese da decisão pela ratificação ou retificação do dano, o interessado poderá apresentar recurso ao ordenador de despesas, no prazo de cinco dias contados da notificação.

Somente será oportunizado recurso para aqueles que tiverem apresentado defesa hábil e tempestiva, ou seja, não há de que se falar em prazo de recurso nos demais casos.

Se o interessado não apresentar defesa diante da notificação recebida, deverá ser elaborado o Check list, a certidão e o movimento credor para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial.

17.5.1. Análise da Tempestividade e do Cabimento

Por simetria, aplicam-se ao recurso os mesmos requisitos da Defesa, respeitados os princípios da razoabilidade e da finalidade, conforme já descrito no tópico anterior.

Quanto às observações de competência de análise (Técnica ou Financeira) também se aplicam as considerações anteriormente realizadas na defesa.

Altera-se, no entanto, o prazo para sua interposição, que diferentemente de ser de 10 (dez) dias como previsto na defesa (Art. 12), por força do *caput* do artigo 18 do Decreto Estadual 46.830/2015 passa a ser de 5 dias para o recurso.

17.5.2. Relatório Consolidado Complementar (Recurso)

Se o interessado manifestar sobre a decisão do ordenador referente ao Relatório Consolidado Complementar de Defesa, ele apresentará um recurso sobre essa decisão. Diante desse recurso apresentado pelo interessado, o analista irá elaborar o Relatório Consolidado Complementar de Recurso.

Que tomará por base o relatório imediatamente anterior, sendo necessário adicionar um novo tópico para transcrever o recurso apresentado, e realizar considerações, que novamente deverão analisar ponto a ponto as alegações apresentadas, e por fim emitir nova recomendação, que servirá para embasar a terceira e última decisão do ordenador de despesas.

Quanto à recomendação, estas serão praticamente as mesmas transcorridas anteriormente no tópico de defesa,

Lembrando que após o recurso apresentado pelo interessado, não há mais necessidade de comunicá-lo, pois encerrou-se o seu direito de defesa.



ATENÇÃO! Nesta etapa encaminha-se ao parceiro: Ofício + Relatório Consolidado Complementar de Defesa + Decisão 3.

17.6. Despacho do Dirigente Máximo do Órgão

Esta etapa se encontra prevista no artigo 18, §1º do Decreto Estadual 46.830/2015, e se dará somente se mediante a apresentação de recurso, se o ordenador de despesas decidir manter a reprovação das contas do instrumento.

Com a manutenção da reprovação das contas, o julgamento das contas passa então para a responsabilidade do dirigente máximo do órgão, então o próximo passo do analista é encaminhar a análise para o Secretário de Saúde decidir sobre as contas. Para isso, o analista deverá preencher o formulário de **Julgamento do Dirigente Máximo**, e o memorando da **Decisão de Julgamento do Dirigente Máximo**, e disponibilizá-lo através do bloco de assinatura para o secretário no SEI e também disponibilizar para a Diretoria de Prestação de Contas na unidade SES/SUBGF-SPF-DPC para que essa diretoria faça a validação do documento antes da assinatura do secretário.

ATENÇÃO! O texto acima explica como o procedimento deve ser feito. Caso queira ver o passo a passo com mais detalhes, consulte o documento SEI nº 130316854.



17.7. Emissão de Certidão

A certidão deverá ser emitida quando a notificação tiver se tornado definitiva, tendo se encerrado para o parceiro todos os prazos previstos para apresentar respostas aos procedimentos do PACE.

A Certidão deverá ser emitida:

- Após decorrido o prazo da Defesa sem a sua apresentação;
- Após ter sido apresentada a defesa, quando não existir mais prazo para a interposição do recurso;

- Após apresentado o Recurso, quando não existir mais prazo para emendá-lo, e caso tenha sido mantida a reprovação, o recurso já tenha sido submetido à análise do dirigente máximo do órgão.



ATENÇÃO! Este documento serve somente para formalizar o encerramento dos prazos de resposta, e poderá ser assinado apenas pelo analista do instrumento.

17.8. Inscrição dos Responsáveis em Conta de “Diversos Responsáveis em Apuração”

Antes de solicitar a Instauração de Tomada de Contas Especial, ao receber o processo das Coordenações de Gestão, Finanças e Prestação de Contas, ou ainda nos processos por ela analisados, a DPC encaminhará memorando para a Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF solicitando que a esta inclua em conta de controle denominada “Diversos Responsáveis em Apuração”, o cnpj notificado e o valor do dano.

17.9. Instauração de Tomada de Contas Especial

Emitidas as devidas certidões e já tendo sido solicitado o bloqueio do parceiro no SIAFI, conclui-se temporariamente a atuação da Regional de Saúde mediante o encaminhamento do processo SEI para a Diretoria de Prestação de Contas - DPC, com o envio de Memorando solicitando a instauração da Tomada de Contas Especial.

Já no nível central, será elaborada Minuta para a Resolução que irá instaurar a Tomada de Contas Especial do instrumento, e encaminhada para o gabinete do Secretário que fará a sua análise, e caso o documento esteja conforme, será convertido em Resolução e publicado no Diário Oficial do Executivo Estadual.

Publicada a Resolução de instauração, a DPC encaminha o Processo para a Comissão de Tomada de Contas Especial, onde se inicia a fase interna (àquela realizada dentro do próprio órgão) da Tomada de Contas Especial.



ATENÇÃO! Não se instaura Tomada de Contas Especial de repasses oriundos de Fonte Federal, no entanto quando o instrumento possuir repasses oriundos tanto de fonte federal quanto estadual, admite-se a instauração parcial da Tomada de Contas Especial.

A atuação da Comissão de Tomada de Contas Especial da SES atualmente regulamentase principalmente pela Instrução Normativa nº 3/2013.

Além de ser o encerramento da análise regular da prestação de contas reprovada (Art.2º), conforme prevê o artigo 7º da IN nº 3/2013 a Tomada de Contas Especial poderá ser instaurada de Ofício pelo Tribunal de Contas do Estado de MG a qualquer tempo.

A Comissão de Tomada de Contas Especial conforme o artigo 11 em c/c com o item V do anexo denominado Nota de Conferência supracitada realizará a emissão de Relatório Conclusivo (à ser ratificado pela auditoria setorial), destinado a verificar os seguintes aspectos:

IN nº 03/2013

Art. 11. Concluída a instrução, a comissão ou o servidor emitirá relatório conclusivo, contendo as informações a que se refere o Item V do Anexo denominado Nota de Conferência.

Anexo I - Anexo Nota de Conferência:

V - Relatório circunstanciado do servidor efetivo designado ou da comissão de tomada de contas especial com os seguintes elementos:

A - descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo determinante da instauração, a origem e a data da ocorrência do fato ou do seu conhecimento;

B - descrição das medidas administrativas internas adotadas nos primeiros 180 (cento e oitenta) dias, contados da ocorrência do fato ou da sua ciência;

C - descrição dos trabalhos de investigação, com a indicação das folhas nos autos dos documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão da comissão ou do servidor efetivo;

D - demonstrativo financeiro do débito, contendo o valor original, o valor atualizado acompanhado da memória de cálculo e, se for o caso, o(s) valores da(s) parcela(s) recolhida(s) e a(s) data(s) do(s) recolhimento(s), com os respectivos acréscimos legais;

E - recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente, de modo a evitar a ocorrência de outros fatos ensejadores de tomada de contas especial; manifestação, quando da omissão de prestação de contas de recursos repassados pelo Estado ou pelo Município, ou de falta de comprovação da aplicação de recursos recebidos, acompanhada da documentação pertinente, sobre os seguintes elementos; cadastramento do termo de contrato, convênio ou instrumento congênere pela unidade executora responsável; retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;

F - bloqueio do beneficiário por parte do concedente; inclusão do beneficiário em cadastro próprio de inadimplentes ou em situação irregular, se for o caso; devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas; compatibilidade física e financeira da obra com os recursos repassados, se for o caso; aplicação dos recursos no objeto pactuado, incluídos os rendimentos auferidos em aplicações financeiras; devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, com indicação da origem dos recursos.

G - relação dos responsáveis, contendo nome, CPF, endereço e, se servidor público, cargo e matrícula, período de exercício, se for o caso, e elementos que permitam caracterizar o nexo de causalidade entre a conduta e o dano, bem como a culpa ou o dolo.

Após a emissão do relatório, a auditoria setorial da SES emitirá Relatório nos termos do artigo 12 da Instrução normativa nº 3/2013:

Art.12. Após a emissão do relatório de que trata o artigo anterior, os autos da tomada de contas especial serão encaminhados para manifestação do responsável pela unidade de controle interno do órgão ou da entidade jurisdicionada, que emitirá certificado de auditoria sobre a regularidade das contas e relatório conclusivo quanto a:

I - apuração dos fatos, com indicação das normas ou dos regulamentos infringidos por cada um dos responsáveis;

II - identificação dos responsáveis, indicando nome, CPF, endereço e, se servidor público, cargo e matrícula;

III - quantificação do dano;

IV - parcelas eventualmente recolhidas aos cofres públicos; V - inscrição, na conta contábil “Diversos Responsáveis” ou correspondente, das responsabilidades em apuração; e VI - providências adotadas para se prevenir a ocorrência de situações semelhantes.

Após o encerramento destes trabalhos, se o valor atualizado do dano ao erário tiver alcançado o valor de alçada do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG (valor mínimo, a partir do qual os processos são submetidos a análise do Tribunal), que até a data da elaboração deste manual é de R\$100.000,00 conforme Decisão Normativa nº1/2020, o processo será remetido pela Comissão de Tomada de Contas Especial (CTCE) ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e então terá início a fase externa do processo.

No entanto, caso o valor atualizado do dano esteja abaixo do mínimo (R\$100.000,00), o processo irá ser devolvido a Regional de Saúde competente, ou ainda para a Diretoria de Prestação de Contas, para a emissão de AADE (Auto de Apuração de Dano ao Erário).



ATENÇÃO! Os trabalhos da CTCE e Auditoria Setorial foram mencionados apenas de forma didática a fim de que os analistas possuam uma visão geral do processo. Para melhor compreensão dos processos realizados fora da DPC, deverá se entrar em contato direto com o setor competente para realizá-los.

17.10. Emissão de AADE

Recentemente, com a publicação do Decreto Estadual 48.359/2022, foram realizadas alterações no Decreto Estadual 46.830/2015, dentre elas, houve a inclusão do artigo 20 - A no Decreto do PACE, com isso a emissão do Auto de Apuração de Dano ao Erário - AADE passou a ser devida após a conclusão dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas Especial (CTCE), e apenas quando não atingido o valor mínimo de alçada do TCE-MG (Conforme Decisão Normativa nº1/2020, atualmente é de R\$100.000,00).

A comissão de Tomada de Contas Especial remeterá os autos ao Setor competente (CGF/DPC) para emissão do AADE nos casos em que este se fizer cabível.

Ao receber o processo o analista deverá atualizar o valor do dano e preencher os dados solicitados no formulário de AADE, para então submetê-lo a assinatura do Coordenador de Gestão Finanças e Prestação de Contas e do Ordenador de Despesas.

Após a sua emissão, o analista encaminhará o Ofício e o AADE aos autuados, estes terão novo prazo para apresentação de defesa (10 dias) (Artigo 20-B), e ainda, se apresentada defesa o ordenador de despesas julgá-la improcedente, será necessário encaminhá-la para a emissão de novo Despacho pelo Dirigente Máximo do Órgão (Secretário Estadual de Saúde) (Art. 20-B, §2º).

Mantido o AADE, emite-se nova Certidão e devolve-se o processo à Comissão de Tomada de Contas Especial, para que esta encaminhe os autos do processo para AGE, para o ajuizamento de ação de cobrança judicial.

18. PARCELAMENTO DE DÉBITO

18.1. Do dever de notificar sobre a possibilidade de parcelamento

O parcelamento do débito, previsto no Decreto Estadual nº 46.830/2015, trata-se de um direito do apontado como responsável pelo dano.

Para assegurar este direito a legislação determina que administração pública celebrante tem o dever de, em todos os atos que notificar o responsável pelo dano para ressarcir valores, informa-lo que é possível parcelar o débito apurado, conforme previsto no art. 21.

18.2. Quem deve solicitar o parcelamento?

O responsável pelo débito ou seu mandatário, caso tenha interesse, pode solicitar o parcelamento de valores, a qualquer tempo, ao ordenador de despesas, que geralmente é o Superintendente/Gerente da Regional de Saúde. Se já houver sido ajuizada ação judicial, deverá direcionar o pedido ao Advogado Geral do Estado, conforme Art. 22.

18.3. Quais as consequências do parcelamento?

Ao solicitar o parcelamento ou receber este benefício, o responsável pelo dano deve estar ciente que seu deferimento importa em (art. 22, § 1º, incisos I a IV):

- Reconhecimento dos valores nele incluídos, ficando a sua concessão condicionada à renúncia ao direito sobre o qual se fundam ou se fundariam as ações judiciais contestando a exigência;

- Desistência de ações ou embargos à execução nos autos judiciais respectivos;
- Desistência de defesas e recursos apresentados no âmbito administrativo relacionados com a exigência;
- Confissão extrajudicial irrevogável e irretratável dos valores devidos, nos termos do Código de Processo Civil.

18.4. Da declaração de capacidade de pagamento

Ao solicitar o parcelamento, o responsável pelo dano deve apresentar juntamente a ele uma declaração, em modelo próprio, no qual informará sua capacidade de pagamento. O ordenador de despesas pode solicitar documentos comprobatórios desta capacidade. (art. 22, § 2º).

18.5. Do número e do vencimento das parcelas

O parcelamento deve ser pago em parcelas mensais e sucessivas, sendo a data do vencimento deve ser o último dia dos meses subsequentes à entrada prévia. (art. 23).

18.6. Do montante a parcelar

O montante a ser parcelado deve corresponder ao somatório dos valores do dano apurado, que deve ser atualizado pela Taxa SELIC, devendo ser deduzida a importância recolhida a título de entrada prévia, mais custas e honorários, se houver (art. 24).

18.7. Do valor da parcela

O valor de cada parcela será correspondente ao resultado da divisão dos valores apurados (conforme previsão do art. 24), pelo número de parcelas em que o débito será pago (art. 25, caput).

Sobre o valor de cada parcela deve incidir juros moratórios equivalentes à Taxa SELIC, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do recolhimento da entrada prévia (art. 25, § 1º).

18.8. Dos juros moratórios

O valor correspondente aos juros moratórios será calculado a cada dez parcelas pagas (se tiver sido realizado em mais de dez parcelas), e também na data da última parcela. (art. 25, § 2º).

18.9. Do valor mínimo da parcela

Em regra, os valores da entrada prévia e das parcelas não poderão ser inferiores a R\$ 500,00. Contudo pode o ordenador de despesas autorizar que o parcelamento seja feito em valor inferior (art. 25, §3º).

18.10. Da fixação da data de vencimento da entrada prévia

A data do vencimento da entrada prévia será fixada pelo ordenador de despesas, tendo como limite o último dia do mês de implantação do parcelamento (art. 26, caput). Ex. Se o parcelamento for implantado no dia 15 de março, o ordenador poderá fixar a data do vencimento entre 16 e 31 de março.

18.11. Da efetivação do parcelamento

O parcelamento é efetivado com a ocorrência do pagamento da entrada prévia, sendo ele requisito indispensável (art. 26, parágrafo único).

18.12. Da forma do pagamento

A entrada prévia e as parcelas serão pagas em agência bancária credenciada a receber créditos estaduais não tributários, de preferência por meio de Documento de Arrecadação Estadual - DAE - emitido pela repartição responsável ou pela internet. (art. 27, caput).

18.13. Da liquidação antecipada

O beneficiário pode promover a liquidação antecipada, total ou parcial do valor parcelado. (art. 28, caput).

Para efeito do cálculo do valor a pagar, não haverá incidência de juros de mora previstos no § 1º, do art. 25 sobre o saldo devedor dos juros parcelados, relativo às parcelas objeto de liquidação antecipada.

18.14. Do valor mínimo da entrada prévia e do número máximo de parcelas

O valor da entrada prévia não deverá ser inferior a 5% do valor do crédito nem inferior ao valor de cada parcela, podendo o ordenador de despesas ou o Advogado Geral do Estado autorizar a fixação de valores inferiores. (art. 29, inciso I).

O prazo máximo de duração do parcelamento será de sessenta meses (art. 29, inciso II).

18.15. Da notificação ao concedente sobre a decisão do parcelamento

O requerente deve ser notificado da decisão sobre o parcelamento, tanto para o caso de deferimento quanto para o caso de indeferimento (art. 32).

18.16. Da desistência do parcelamento

Considera-se desistente do parcelamento o beneficiário que não efetuar o pagamento de qualquer parcela até o último dia do segundo mês subsequente ao vencimento, ou seja, é desistente aquele beneficiário que ficar inadimplente de três parcelas. Neste caso, deverá a administração pública adotar as providências do art. 14 (registrar a inadimplência no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI-MG; inscrever o responsável pela causa da não aprovação da prestação de contas ou por sua omissão em conta de controle “Diversos Responsáveis em Apuração” no valor correspondente ao dano; baixar o registro contábil da parceria; encaminhar os autos à autoridade administrativa competente para instauração de tomada de contas especial e enviar cópia dos autos à AGE, independentemente do valor do dano ao erário.”). art. 33, caput.

Deve o ordenador de despesas comunicar à AGE sobre a desistência ou revogação do parcelamento, para possibilitar a adoção de medidas visando à recomposição do erário. (art. 33, § 1º).

18.17. Da proibição do reparcelamento

Tendo sido configurada por qualquer motivo a desistência de parcelamento, fica o ordenador de despesas proibido de autorizar o reparcelamento (Art. 33, §2º).

18.18. Da possibilidade de revogação do parcelamento

A concessão do parcelamento não gera direito adquirido, podendo ser revogado de ofício, por despacho fundamentado do ordenador de despesas ou do Advogado-Geral do Estado, nas seguintes hipóteses (art. 34, incisos I e II):

- a. caso o parcelamento deixe de atender ao interesse e à conveniência da administração pública;
- b. o beneficiário deixar de pagar as parcelas nos respectivos vencimentos.

18.19. Consequências do deferimento do parcelamento

Uma vez deferido o parcelamento e estando o interessado adimplente, é sobrestado o prazo definido para instauração da tomada de contas especial, devendo a administração pública adotar as seguintes providências (art. 35, incisos I e II):

- a. suspender o registro da inadimplência do parceiro no SIAFI-MG;
- b. comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais sobre o parcelamento até o quinto dia útil do mês seguinte ao deferimento.

Se os autos tiverem sido enviados à AGE (art. 14, V), a administração pública celebrante deverá informar à AGE, em até dez dias, sobre o deferimento do parcelamento (art. 35, § 1º).

18.20. Do dever do beneficiário de comprovar o pagamento das parcelas

É obrigação do beneficiário comprovar, mensalmente, à administração pública celebrante o pagamento das parcelas no respectivo vencimento, sob pena de retornar à condição de inadimplência, na forma dos arts. 33 e 34 (art. 35, § 2º).

18.21. AGE como responsável pelo pedido de parcelamento

Se a AGE for responsável pela análise do pedido de parcelamento, deverá comunicar sua decisão à administração pública celebrante, para adoção das providências cabíveis (art. 36).

18.22. Do indeferimento, da desistência ou revogação do parcelamento

Nas hipóteses de indeferimento, da desistência ou revogação do parcelamento, deverá ser promovida a apuração do saldo remanescente com todos os ônus legais, devendo a administração pública adotar as providências do art. 14 (registrar a inadimplência no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI-MG; inscrever o responsável pela causa da não aprovação da prestação de contas ou por sua omissão em conta de controle “Diversos Responsáveis em Apuração” no valor correspondente ao dano; baixar o registro contábil da parceria; encaminhar os autos à autoridade administrativa competente para instauração de tomada de contas especial e enviar cópia dos autos à AGE, independentemente do valor do dano ao erário.”).

18.23. Do cálculo do saldo devedor remanescente

Para efeito de cálculo do saldo remanescente, todos os valores efetivamente pagos serão considerados pelos valores tomados à época do recolhimento da entrada prévia, sem as atualizações posteriores para o pagamento das parcelas (art. 38).

18.24. Do fluxo após o deferimento do parcelamento

Uma vez apreciado e deferido o pedido de parcelamento, caberá à Unidade Regional de Saúde elaborar o termo de parcelamento.

Para fins de controle, deverá solicitar à Diretoria de Prestação de Contas - DPC, um número sequencial para o termo de parcelamento, que será único para todos os parcelamentos realizados a cada ano.

Caso a Unidade Regional de Saúde não disponha de autorização para publicar o extrato do termo de confissão e parcelamento de débito, deverá solicitar também à DPC que faça a publicação no Diário Oficial do Estado.

Caberá às Unidades Regionais de Saúde encaminhar à DPC todos os meses os comprovantes de pagamento dos parcelamentos realizados, para fins de acompanhamento e contabilização do recurso junto à Diretoria de Contabilidade e Finanças.

19. PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

19.1. O recurso recebido poderá ser movimentado em uma conta comum do convenente?

Não. O recurso recebido deve permanecer em conta bancária específica e identificável com o objeto, vinculada, aberta exclusivamente para esse fim, em nome do convenente ou beneficiário, de forma que toda movimentação bancária esteja relacionada com a execução do convênio.

19.2. Podem ser realizados pagamentos em espécie (dinheiro)?

Não. São permitidos apenas pagamentos de despesas previstas no Plano de Trabalho mediante transferências bancárias identificadas, PIX ou cheque nominativo ao credor, assinado em conjunto por dois dirigentes do convenente ou para aplicação no mercado financeiro, a qual também deverá ser lastreada.

19.3. O recurso recebido deverá ser aplicado. O convenente poderá utilizar o rendimento da aplicação financeira?

Conforme determina a legislação, o convenente deverá, obrigatoriamente, aplicar os recursos recebidos em aplicação financeira vinculada à conta específica do convênio.

O rendimento auferido poderá ser utilizado pelo convenente, exclusivamente, em conformidade com o objeto e Plano de Trabalho.

19.4. As receitas oriundas de aplicação financeira do recurso podem ser consideradas contrapartida?

Não. Os recursos provenientes da aplicação financeira não são considerados como contrapartida, sendo expressamente vedado.

19.5. O que fazer com o saldo remanescente do recurso recebido e da aplicação financeira?

Os saldos remanescentes devem ser restituídos aos cofres da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, através da emissão e do respectivo pagamento do Documento de Arrecadação Estadual ou, quando houver percebido repasse de recursos de origem federal, depósito na conta específica do instrumento celebrado entre a SES e a União.

19.6. Qual o procedimento a ser feito quando o convenente não devolve o saldo residual?

O convenente tem até 30 dias após o término da vigência do convênio para fazer a restituição do saldo residual à concedente. Caso o convenente não faça a restituição, o analista deverá inserir essa inconformidade no Parecer Financeiro e atualizar o saldo pela caderneta de poupança ou pela taxa Selic de acordo com o decreto vigente do convênio. Essa planilha do cálculo está disponível junto com outros modelos no SEI: 1320.01.009803/2025-18.

19.7. Como identificar a Fonte (origem) dos recursos do convênio?

A Fonte dos recursos pode ser identificada na dotação orçamentária, presente em cláusula específica no termo de convênio.

Tecnicamente, é indicada por um código de três dígitos, formada pela combinação do grupo de fonte e da especificação da fonte, cuja interpretação se dá na Lei de Diretrizes Orçamentárias anual.

19.8. O conveniente pode utilizar algum recurso próprio na execução do convênio que não esteja previsto no plano de trabalho?

O conveniente poderá realizar algum depósito nos casos de reembolso de tarifas bancárias, complemento de valor para aquisição de item com custo superior ao previsto no plano de trabalho ou devolução de alguma glosa. O depósito não previsto no plano de trabalho deverá ser justificado e não será considerado como contrapartida, por não estar previsto no plano de trabalho.

19.9. Quando e onde devem ser entregues as prestações de contas?

As prestações de contas devem ser entregues à Unidade Regional de Saúde à qual pertence o município ou entidade, no prazo previsto na legislação aplicável ou no termo de convênio.

19.10. Quando o recurso for repassado em mais de duas parcelas é obrigatório apresentar prestação de contas parcial?

Sim. Nos casos em que o recurso é repassado em até duas parcelas, a apresentação da prestação de contas será no final da vigência do instrumento. Nos casos em que o Convênio previr mais de duas liberações financeiras, o conveniente apresentará ao concedente, na periodicidade ajustada no instrumento, a prestação de contas parcial, será composta dos anexos previamente regulamentados, extratos da conta específica desde o recebimento da 1ª parcela até o último extrato; comprovação de depósito da contrapartida, demonstrativo dos rendimentos de aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos; cópia de cheques emitidos para pagamentos ou comprovantes de pagamentos; boletim de medição, nos casos de obras e serviços de engenharia; ordem de serviços; cópia autenticada em cartório do despacho adjudicatório e de homologação das licitações realizadas ou do ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da prova de sua publicidade, com o respectivo embasamento legal.

19.11. Podem ser apresentadas na prestação de contas cópias das notas fiscais e dos demais documentos comprobatórios de despesa?

Sim. Desde que apresentada declaração de autenticidade dos documentos apresentados assinada pelo representante legal do convenente, de acordo com a Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015.

19.12. Onde são encontrados os anexos de prestação de contas?

Os anexos a serem preenchidos para a confecção e apresentação da prestação de contas estão disponíveis no site: www.sigconsaida.mg.gov.br/padronizacoes.

19.13. As despesas realizadas em data posterior à vigência do convênio deverão ser glosadas?

As despesas realizadas fora do prazo de vigência e outras falhas meramente formais podem ser considerados falhas administrativas e, por si só, não configuram lesão ao patrimônio público, pressuposto necessário para determinar a restituição dos recursos recebidos aos cofres estaduais. É possível considerar como falha formal a execução de despesas fora da vigência do convênio, em situações em que reste comprovado que os dispêndios contribuíram para o atingimento dos objetivos pactuados.

19.14. Quais documentos comprobatórios de despesas devem ser apresentados quando o fornecedor for pessoa física ou micro-empresa?

Quando o fornecedor for pessoa física ou microempresa e não possuir nota fiscal, deve-se solicitar “Nota Fiscal Avulsa” à Administração Fazendária, muitas vezes dentro da própria Prefeitura Municipal, mesmo quando se tratar de aquisições como areia, cascalho, tijolo, brita, grama, esterco, etc. No caso de RPA, quando o objeto do Convênio assim o permitir, os descontos previdenciários e IRRF devem estar evidenciados e quitados.

19.15. É possível realizar despesas não previstas no Plano de Trabalho nos casos em que for evidenciada situação emergencial?

Não. É vedada a utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência. Caso seja evidenciada tal inconformidade, o valor correspondente deverá ser restituído à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais devidamente corrigido.

19.16. Onde posso esclarecer dúvidas e encontrar informações referentes a execução e prestação de contas de Convênios?

Cada município pertence à jurisdição de uma Unidade Regional de Saúde, que é responsável pelo apoio e pelo esclarecimento de eventuais dúvidas que venham a surgir no decurso da execução do convênio, tanto no âmbito financeiro quanto no documental. Portanto, o contato deve ser feito diretamente entre o conveniente e a Unidade Regional de Saúde a que ele pertença.

19.17. Quando há o bloqueio no SIAFI?

O bloqueio no SIAFI pode ser ocasionado por omissão no dever de prestar contas ou apuração de irregularidades/inconformidades presentes na prestação de contas apresentada. O bloqueio impossibilita que o município/entidade celebre com a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais e qualquer órgão do Estado novos convênios, o que, conseqüentemente inviabiliza o repasse financeiro e reduz as ações de melhoria realizadas no município no âmbito da saúde e qualquer outra área.

19.18. Qual dispositivo legal deve ser observado para a realização de compras de material, contratação de obras e serviços?

A instituição deve, obrigatoriamente, realizar os procedimentos licitatórios e contratos em observância à Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021 e suas alterações para efetuar compras de material, contratação de obras e serviços, além de alienações. É

indispensável observar os casos de dispensa, inexigibilidade e demais procedimentos instituídos pela Lei nº 8.666/1993 ou pela Lei nº 14.133/2021.

19.19. O que deve ser feito com os bens remanescentes adquiridos por força da execução do convênio?

Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do Secretário de Estado ou autoridade equivalente ser destinados ao conveniente, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

Art. 75. O conveniente deverá conservar e não transferir o domínio do bem imóvel e móvel permanente adquiridos com recursos do convênio até a aprovação da prestação de contas final.

§ 1º A transferência do domínio do bem imóvel e móvel permanente depende de autorização prévia do concedente e vinculação à mesma finalidade do convênio de saída, devendo ser formalizada por instrumento jurídico próprio.

§ 2º A transferência de domínio de bem móvel permanente em período superior a cinco anos após a aprovação da prestação de contas depende apenas da vinculação à mesma finalidade do convênio de saída e de formalização pelo conveniente e comunicação ao concedente.

§ 3º O descarte por deterioração em período superior a cinco anos após a aprovação da prestação de contas depende de justificativa fundamentada do conveniente e de formalização, bem como comunicação ao concedente.

19.20. Sobre os pagamentos de FGTS e INSS. Pode haver no Termo de Convênio que a responsabilidade desses pagamentos serão do conveniente. Agora se não houver esse apontamento, os pagamentos poderão ser realizados com o valor do recurso recebido?

As despesas de um convênio só podem ser pagas se estiverem previstas no plano de trabalho. Porém, se um imposto for obrigatório e estiver ligado a uma despesa que ajuda a cumprir o objetivo do convênio, ele pode ser pago com o recurso do convênio, mesmo sem estar expressamente previsto, nesse caso, é só uma falha formal e a prestação de contas pode ser aprovada com ressalvas.

Mas, se o termo de convênio disser claramente que esse tipo de despesa deve ser pago com recursos próprios e, mesmo assim, for pago com dinheiro do convênio, esse gasto será considerado irregular. Nesse caso, o convenente deve devolver o valor com correção.

19.21. O imposto Sobre Serviço (ISS), o recolhimento desse imposto sempre será do prestador do serviço?

O imposto Sobre Serviços (ISS) é de responsabilidade do prestador de serviços, que deve apurar e recolher o tributo ao Município onde ocorrer a prestação do serviço.

19.22. Caso o convenente devolva um valor a mais à concedente. De acordo com o Decreto 48.745/2023, art. 101, § 6º - “Na hipótese de ser necessário restituir ao convenente recurso devolvido a mais por ele, esse deve ser atualizado monetariamente, desde a data da devolução, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA-E, calculado pela IBGE”. Nesse caso podemos utilizar como embasamento o Decreto 48.745/2023, caso ocorra alguma situação dessa que faz referência aos Decretos 43.635/2003 e 46.319/2013?

Nos casos em que couber a devolução pelo Estado de recursos restituídos a mais pelo Convenente, opina-se pela aplicação do IPCA-E como índice de atualização monetária.

Tem-se, assim, que, na prática, o mesmo índice deve ser utilizado para atualizar eventual recurso devolvido a mais pelo convenente, tanto para os convênios regidos pelo Decreto nº 43.635/2003, Decreto nº 46.319/2013 e Decreto nº 48.745/2023.

19.23. Marco temporal - Como prevê o decreto, o Estado também é submetido a um prazo para a realização da análise da prestação de contas. Diante disso, gostaríamos de saber sobre o procedimento das atualizações das glosas. Em até qual momento esses valores são atualizados, seja até o final do prazo estipulado em legislação para a realização da análise ou até o momento que de fato o analista inicia a análise?

No entendimento desta Diretoria, a atualização dos recursos referentes à despesa glosada deve ser iniciada a partir da data de pagamento da despesa em questão, uma vez que é a partir desta data que os recursos saem da conta específica do convênio, deixando de gerar, a partir daí os rendimentos devidos se tais recursos não tivessem sido executados de forma incorreta, não pactuada. Nessa linha, começa a incidir a taxa poupança ou taxa de aplicação de curto prazo sobre o valor da despesa glosada desde a data de seu pagamento até a data em que os cálculos estão sendo realizados.

Portanto, se a Lei determina que a Selic incide sobre os créditos não tributários do Estado e não prevê hipóteses de seu afastamento, não há, na nossa compreensão, margem de discricionariedade para o gestor público fazê-lo sem contrariá-la e sem lesionar o erário, mesmo quando há atraso na análise e na consequente reprovação das contas do convênio. Se fosse do interesse do legislador mineiro afastar a Selic em hipóteses como essa, certamente o teria feito.

19.24. Qual o procedimento a ser feito quando o conveniente apresenta na sua defesa a referência a prescrição?

Quando o conveniente apresenta uma defesa de uma inconformidade no Parecer Financeiro referindo ao prazo da prescrição da análise da prestação de contas, o analista deverá inserir essa defesa no Relatório Consolidado para decisão do ordenador de despesas. Mantendo a reprovação da inconformidade original, o conveniente poderá apresentar outras defesas e o Ordenador manter sempre a reprovação. Mantendo a reprovação pelo secretário, será instaurada a Tomada de contas e o processo poderá ser encaminhado ao Tribunal de Contas.

20. CONCLUSÃO

O presente Manual de Análise Financeira da Prestação de Contas de Convênios foi elaborado com o propósito de consolidar orientações técnicas, normativas e procedimentais que apoiem os profissionais da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais na realização de análises financeiras de forma padronizada, objetiva e alinhada à legislação vigente.

Ao longo do manual, foram apresentados os conceitos essenciais relacionados aos convênios, os principais documentos que compõem a prestação de contas, os atores envolvidos no processo e suas respectivas responsabilidades, bem como as etapas que integram o fluxo de análise. Também foram detalhados os procedimentos necessários para a verificação da regularidade financeira, incluindo a identificação de inconformidades, a apuração de eventual dano ao erário e a adoção das providências cabíveis em cada situação.

A disponibilização de modelos, planilhas de cálculo, Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e materiais de apoio em processos específicos do SEI busca conferir maior segurança técnica às análises, reduzir assimetrias de entendimento entre as unidades e promover maior eficiência e uniformidade na atuação das equipes de prestação de contas, tanto no nível central quanto nas Unidades Regionais de Saúde.

Ressalta-se que a análise da prestação de contas não deve ser compreendida apenas como uma etapa formal de verificação documental, mas como um instrumento de controle, transparência e boa gestão dos recursos públicos, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas de saúde e para a correta aplicação dos recursos transferidos.

Por fim, este manual deve ser entendido como um documento dinâmico, passível de atualizações e aprimoramentos contínuos, acompanhando alterações normativas, orientações dos órgãos de controle e as necessidades práticas identificadas no cotidiano das análises. Recomenda-se, portanto, o acompanhamento permanente dos processos SEI indicados, onde estarão disponíveis as versões atualizadas dos modelos e orientações, garantindo que os analistas disponham sempre de referências confiáveis para o desempenho de suas atividades.