GUIA PRÁTICO
DO CONVENENTE
PRESTAÇÃO DE CONTAS
DE CONVÊNIOS ESTADUAIS
PACTUADOS COM A SES/MG

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
Natália Ferreira Gomes Menezes
Vanessa Heloisa de Souza
Wellington de Almeida Maia

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 1.0. Revisada e atualizada até 25/02/2026.

CARTA AO CONVENENTE

Se sua instituição está recebendo esse Guia, é porque assinou um Convênio com o estado de Minas Gerais, através da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (SES/MG). O presente Guia Prático tem por objetivo orientar os convenentes da SES/MG quanto aos procedimentos necessários para a prestação de contas dos convênios estaduais de saída, assegurando a conformidade com as normas legais e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

A prestação de contas é uma obrigação prevista na legislação e representa o compromisso da entidade beneficiária com a correta aplicação do recurso transferido.

Mais que uma exigência formal, é um instrumento de responsabilidade social, que permite ao Estado e à sociedade verificar o uso adequado do dinheiro público.

A elaboração deste Guia busca padronizar, simplificar e modernizar as orientações da DPC/SES-MG, tornando-as acessíveis a todos os tipos de convenentes – órgãos públicos, entidades filantrópicas e organizações sociais – independentemente do porte ou da experiência prévia com convênios. O material chama atenção para os erros mais comuns cometidos ao longo da vigência dos convênios, e que podem culminar em uma prestação de contas com irregularidades, por isso, é crucial que seja lido imediatamente após a assinatura, evitando erros e facilitando o processo de Prestação de Contas quando for a hora.

Conte conosco,
Equipe da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais

ESPERAMOS QUE ESTE GUIA POSSA SER ÚTIL.
BOM TRABALHO!

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

SUMÁRIO

BASE NORMATIVA 8

CONCEITOS BÁSICOS 9

1. FASES DO CONVÊNIO 10

2. OBRIGAÇÕES DO CONVENENTE 11

3. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO 12

3.1. Conta bancária específica 12

3.2. Aplicação financeira dos recursos 12

4. REGISTRO E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS 14

4.1. Organização dos comprovantes 14

4.2. Contratações e licitações 14

4.3. Despesas com pessoal e encargos 15

4.4. Documentos complementares 16

5. DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE UM CONVÊNIO 17

5.1. Convênios regidos pelo Decreto nº 43.635/2003 17

5.2. Convênios regidos pelo Decreto nº 46.319/2013 18

5.3. Convênios regidos pelo Decreto nº 48.745/2023 19

6. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS 21

6.1. Quando deve ser feita a devolução 21

6.2. Tipos de devolução 21

7. PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS PADRONIZADOS 24

7.1. Ofício de Encaminhamento (art. 93, I) 24

7.2. Declaração de Autenticidade (art. 93, IV) 24

7.3. Documentos da Contratação (art. 93, II; art. 94) 25

7.4. Ordem de Serviço (art. 93, III) 26

7.5. Documentos de Despesa (art. 93, V e VI) 26

7.6. Relações de Pagamentos – Consumo / Permanentes / Serviços (art. 93, XI) 26

7.7. Execução de Receita e Despesa (art. 93, XII) 27

7.8. Extratos Bancários e Aplicações (art. 93, VIII e IX) 27

7.9. Relatório de Atividades Final (art. 93, XIII e §2º) 28

7.10. Orientações Específicas por Tipo de Execução 28

7.10.1. Aquisição de Veículos Automotores 28

7.10.2. Obras e Reformas 30

7.10.3. Aquisição de Bens Permanentes 30

7.10.4. Serviços Contratados 31
7.10.5. Treinamentos, Cursos, Oficinas e Eventos 31
7.10.6. Aquisição de Materiais de Consumo 32
8. OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS 33
8.1. Prazos para Envio 33
8.2. O que acontece se eu perder o prazo? 33
8.3. "Perdi o prazo, e agora?" 34
9. BLOQUEIO E DESBLOQUEIO DA CONVENENTE NO SIAFI-MG 35
9.1. Por que ocorre o bloqueio? 35
9.2. Quais as consequências de estar bloqueado? 35
9.3. Como regularizar a situação (Desbloqueio)? 35
10. PROCESSO ADMINISTRATIVO (PACE) E DIREITO DE DEFESA 37
10.1. O que é o PACE? 37
10.2. Comunicação e Contagem de Prazos 37
10.3. Etapas para o Convenente: Defesa e Recurso 37
10.3.1. Notificação do Dano e Defesa (10 dias) 37
10.3.2. Recurso Administrativo (5 dias) 38
10.4. Consequências de Não se Defender ou de Ter o Recurso Negado 38
11. PARCELAMENTO DE DÉBITO 39
11.1. Quem pode solicitar e quando? 39
11.2. Regras e Condições Principais 39
11.3. O Cálculo do Débito 39
11.4. O Caminho para o Desbloqueio (SIAFI) 40
11.5. Documentação Necessária para o Pedido 40
12. PARCELAMENTO DE DÉBITO 41
12.1. Movimentação e Gestão Financeira 41
12.2. Documentação e Comprovação 41
12.3. Prazos e Devoluções 41
12.4. Impostos e Encargos 42
Checklist e Verificação Final: O "Pente-Fino" antes do Envio 43
Passo a Passo para Emissão do DAE (Recurso Estadual) 45
CONSIDERAÇÕES FINAIS 47
Canais de Suporte 47

BASE NORMATIVA

A execução e a prestação de contas de convênios estaduais de saída firmados pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (SES/MG) estão disciplinadas pelos seguintes instrumentos normativos:

Decreto Estadual nº 48.745/2023: Regulamenta as transferências de recursos financeiros mediante convênios, termos de fomento e instrumentos congêneres, substituindo o Decreto nº 46.319/2013.

Define prazos, competências, documentos obrigatórios, regras de devolução e sanções aplicáveis.

Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 001/2024: Dispõe sobre a operacionalização do Decreto nº 48.745/2023 e detalha os documentos exigidos para cada fase do convênio (formalização, execução e prestação de contas).

Lei Federal nº 4.320/1964: Estabelece normas gerais de direito financeiro e define princípios da despesa e da contabilidade pública.

Lei Federal nº 14.133/2021: Dispõe sobre licitações e contratos administrativos, aplicável aos convenentes públicos e, subsidiariamente, às entidades privadas quando realizarem contratações com recursos públicos.

Instrução Normativa TCU nº 98/2024: Atualiza as regras de controle e análise de prestações de contas, reforçando o princípio da rastreabilidade dos gastos públicos.

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;
- **Convenente:** Órgão ou entidade com qual a SES/MG pactua a execução de um objeto, mediante celebração de termo de convênio;
- **Plano de Trabalho:** Instrumento na qual é detalhado 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 no qual é formalizado o convênio;
- **Transferência Voluntária:** Repasse de recursos pelo ente celebrante ao convenente com o intuito de executar o objeto do convênio;
- **Prestação de Contas:** É a apresentação a administração pública celebrante de documentos pertinentes que comprovem a correta e regular do objeto do convênio. Ou seja, é a apresentação de uma série de documentos que comprovem a execução do objeto.

1. FASES DO CONVÊNIO

O ciclo de vida do convênio de saída compreende sete etapas:

- **Formalização** – elaboração do plano de trabalho, análise técnica e assinatura.
- **Publicação e Vigência** – divulgação no Diário Oficial e abertura de conta específica.
- **Execução** – realização das ações e despesas previstas.
- **Acompanhamento** – monitoramento técnico e financeiro.
- **Prestação de Contas** – apresentação dos documentos comprobatórios.
- **Análise pela concedente -** avaliação técnica e financeira.
- **Deliberação Final** – aprovação, ressalva, reprovação ou diligência.

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 convenente não pode mais executar os recursos recebidos, devendo apresentar a documentação que comprova as despesas realizadas ao órgão concedente.

2. OBRIGAÇÕES DO CONVENENTE

✓ Durante a execução:

- Utilizar os recursos apenas no objeto pactuado;
- Movimentar valores em conta bancária exclusiva;
- Manter registro de todas as despesas e pagamentos;
- Solicitar autorização prévia para alterações de metas;
- Garantir a comprovação de resultados e custos.

✓ Na prestação de contas:

- Enviar a documentação completa em até 60 dias após o fim da vigência (art. 59);
- Apresentar relatórios e planilhas conforme modelos oficiais;
- Demonstrar o cumprimento do objeto e a aplicação dos recursos;
- Devolver eventuais saldos ou valores glosados conforme orientação da DPC.

DICA: Mantenha todos os documentos organizados digitalmente desde o início da execução. Isso reduz erros e acelera a análise final.

3. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

A execução do convênio é a fase em que o convenente realiza as ações previstas no **plano de trabalho** e aplica os recursos transferidos, observando as regras contábeis, orçamentárias e legais previstas no **Decreto nº 48.745/2023**.

O convenente deve garantir que todas as despesas:

- Sejam compatíveis com o objeto do convênio;
- Ocorrem dentro do prazo de vigência;
- Estejam amparadas por documentos fiscais idôneos;
- Sejam realizadas por meio de conta bancária exclusiva.

BASE NORMATIVA: arts. 57 a 63 do Decreto nº 48.745/2023 e arts. 11 a 18 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 001/2024.

3.1. Conta bancária específica

Conforme o art. 57 do Decreto, a movimentação dos recursos deve ocorrer em conta bancária exclusiva e individualizada para cada convênio.

Essa conta deve ser aberta pelo convenente em instituição financeira credenciada pelo Estado e não pode receber outros créditos.

Mantenha a conta ativa até o encerramento da prestação de contas, mesmo que o saldo seja zero.

⊘ **Erro comum:** Usar uma conta já existente ou compartilhada com outros convênios. Essa prática gera inconformidade grave e pode resultar em reprovação total da despesa.

3.2. Aplicação financeira dos recursos

O art. 63 do Decreto permite a aplicação automática do saldo em poupança ou fundo de investimento de liquidez diária, desde que os rendimentos sejam utilizados exclusivamente no objeto. Caso não utilizados, devem ser devolvidos junto ao saldo final.

ATENÇÃO! O valor dos rendimentos deve ser informado no Demonstrativo Bancário e na Planilha de Apuração de Saldos.

4. REGISTRO E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

Toda despesa deve ser registrada e comprovada documentalmente, conforme o art. 58 do Decreto nº 48.745/2023, atendendo aos seguintes critérios:

- **Regularidade temporal:** A despesa deve ocorrer dentro da vigência do convênio.
- **Vinculação ao objeto:** O gasto precisa estar previsto no plano de trabalho.
- **Documentação fiscal:** Notas fiscais, recibos ou equivalentes, emitidos em nome do convenente.
- **Comprovação bancária:** Extrato ou comprovante da transferência/cheque nominal compensado.

DICA: Sempre que possível, monte um arquivo único em PDF para cada despesa, contendo a nota fiscal, comprovante bancário e termo de recebimento - nessa ordem. Isso facilita a conferência e reduz o risco de diligência.

4.1. Organização dos comprovantes

A comprovação das despesas deve ser feita de forma **clara, organizada e rastreável**, permitindo que qualquer auditor ou analista consiga relacionar o pagamento ao documento fiscal e ao extrato bancário correspondente. Recomenda-se criar uma planilha de conciliação, relacionando cada nota fiscal ao pagamento e ao item do plano de trabalho.

⊘ **Erros comuns:** Notas sem ligação com o plano de trabalho, pagamentos em espécie, comprovantes bancários sem identificação do fornecedor.

4.2. Contratações e licitações

O convenente deve observar o regime jurídico aplicável à sua natureza (pública ou privada):

1. **Entes públicos:** seguir a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) ou a Lei nº 8.666/1993, se ainda vigente no período da execução.

✓ É necessário apresentar o processo completo de contratação: edital, atas, adjudicação, homologação, contrato, empenho, comprovante de pagamento e termo de recebimento.

2. **Entidades privadas sem fins lucrativos:** comprovar a seleção da proposta mais vantajosa por meio de três orçamentos de fornecedores distintos.

A escolha deve ser justificada com base em preço, qualidade e prazo de entrega.

ATENÇÃO! Ausência de adjudicação e homologação é uma das inconformidades mais frequentes.
Para casos excepcionais (como inviabilidade de competição), deve ser apresentada justificativa formal e documentação que comprove a dispensa de pesquisa.

4.3. Despesas com pessoal e encargos

Quando o plano de trabalho autorizar contratação de serviços com mão de obra, deverão ser observados critérios de legalidade e economicidade.

✓ Deve-se apresentar:

1. Contrato de prestação de serviço ou termo de compromisso;
2. Folhas de ponto ou relatórios de atividade;
3. Comprovantes de pagamento (salário e encargos);
4. Cópias das guias de recolhimento (INSS, FGTS, ISS, se aplicável).

ATENÇÃO! É vedado o pagamento de gratificações ou remunerações a servidores públicos do Estado de Minas Gerais com recursos do convênio.

4.4. Documentos complementares

Além dos comprovantes fiscais e bancários, devem ser anexados, sempre que aplicável:

1. Contrato ou nota de empenho;
2. Termo de recebimento de bens e serviços;
3. Pesquisa de preços;
4. Relatórios de execução física;
5. Comprovantes de encargos e tributos recolhidos.

5. DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE UM CONVÊNIO

A documentação exigida varia conforme o **Decreto em vigor na data da assinatura** do instrumento.

O convenente deve observar **sempre** a legislação vigente à época da celebração do convênio, inclusive no caso de aditivos que prorrogam a vigência.

5.1. Convênios regidos pelo Decreto nº 43.635/2003

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

I. ofício de encaminhamento - Anexo II;
II. conciliação bancária, acompanhada dos extratos de conta específica desde o recebimento da 1ª parcela até o último extrato - Anexo III;
III. 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;
IV. cópia de cheque emitido para pagamento ou comprovante de pagamento - Anexo V;
V. relação de pagamentos - Anexo VI;
VI. demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto do convênio - Anexo VII;
VII. demonstrativo com equipamentos utilizados na execução direta do objeto do convênio - Anexo VIII;
VIII. relatório de execução físico financeiro - Anexo IX;
IX. boletim de medição, nos casos de obras e serviços de engenharia - Anexo X;
X. ordem de serviços - Anexo XI;
XI. relatório fotográfico - Anexo XII;
XII. 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;
XIII. cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia - Anexo XIII;
XIV. relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos - XIV;

XV. Anexo comprovante de recolhimento de eventual saldo de recursos, por Documento de Arrecadação Estadual - DAE, para recolhimento ao Tesouro Estadual.

✓ **Prazo para envio:** até **60 dias após o término da vigência**, conforme art. 26, §5º do Decreto nº 43.635/2003.

⊘ **Falta de prestação de contas** implica bloqueio no SIAFI e instauração de Tomada de Contas Especial (art. 30 do mesmo Decreto).

5.2. Convênios regidos pelo Decreto nº 46.319/2013

Para convênios celebrados entre **01/08/2014 e 10/10/2023**, a prestação de contas deverá observar o disposto no **art. 55 do Decreto nº 46.319/2013**.

A prestação de contas de convênios de saída será constituída de:

I. ofício de encaminhamento da documentação;
II. 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;
III. 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;
IV. declaração de autenticidade dos documentos apresentados assinada pelo representante legal do convenente;
V. 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.)
VI. cópia de comprovante de ordem bancária ou transferência eletrônica ou cópia ou microfilmagem de cheque nominativo emitido para pagamento ou;
VII. 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;

VIII. 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;

IX. extratos da aplicação financeira ou poupança, desde a primeira aplicação até a verificação do saldo zero;

X. 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;

XI. relação de pagamentos para:

   a. aquisição de materiais de consumo;

   b. bens permanentes; e

   c. serviços;

XII. demonstrativo de execução de receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos de aplicação dos recursos e os saldos;

XIII. relatório de monitoramento de metas final após a conclusão da execução, conforme o objeto do convênio de saída;

⚠ Todos os documentos devem estar assinados pelo **responsável legal** e pelo **responsável técnico**, quando houver.

✓ A documentação deve comprovar a execução **física e financeira** do objeto conforme o plano de trabalho aprovado.

5.3. Convênios regidos pelo Decreto nº 48.745/2023

O novo decreto modernizou o processo, consolidando obrigações e introduzindo maior padronização dos anexos e prazos.

A prestação de contas deve seguir o **art. 58 a 61** do Decreto nº 48.745/2023 e ser encaminhada por meio eletrônico (SEI).

A documentação mínima é composta por:

I. Ofício de encaminhamento assinado pelo responsável legal;

II. Relatório de cumprimento do objeto, contendo descrição das ações executadas, resultados alcançados e indicadores;

III. Planilha de execução financeira (Anexo IV);

IV. Relação de pagamentos e comprovantes bancários (Anexo V);

V. Comprovantes de despesas originais ou autenticados (notas fiscais, recibos, contratos e pesquisas de preço);

VI. Relação de bens adquiridos e termo de recebimento definitivo (Anexo VI);

VII. Relatório fotográfico (Anexo VII);

VIII. Extratos bancários completos e conciliação financeira (Anexo III);

IX. Comprovante de devolução de saldo, quando aplicável (Anexo IX);

X. Declaração de autenticidade dos documentos e assinatura eletrônica no SEI.

✓ **Prazo para envio:** até 60 dias após o encerramento da vigência (art. 59).

⚠ O não envio no prazo ou envio incompleto poderá resultar em bloqueio de repasses e instauração de Tomada de Contas Especial, conforme art. 61.

6. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

A devolução de recursos ocorre quando há **saldo não utilizado**, **rendimentos não aplicados**, **glosa** ou **determinação da concedente** após análise da prestação de contas.

O procedimento é semelhante em todos os decretos estaduais que regulamentaram os convênios (Decretos nº 43.635/2003, nº 46.319/2013 e nº 48.745/2023).

6.1. Quando deve ser feita a devolução

1. Ao final da vigência do convênio, caso haja saldo remanescente na conta específica;
2. Quando rendimentos de aplicação não forem utilizados no objeto;
3. Quando houver despesas glosadas pela DPC/SES-MG;
4. Quando houver determinação expressa de devolução por auditoria, controle interno ou TCU.

⚠ O prazo para devolução é de **até 30 dias** a contar do **término da vigência** ou da **notificação formal** da DPC.

6.2. Tipos de devolução

a. **Recursos de origem estadual**

A devolução de recursos de **convênios estaduais (fonte 10 – Tesouro Estadual)** deve ser feita por meio de **Documento de Arrecadação Estadual – DAE**, emitido diretamente no site da **Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais (SEF/MG)**.

Passo a passo:

1. Acesse o site da SEF/MG: www.fazenda.mg.gov.br
2. No menu principal, clique em **"Documentos de Arrecadação (DAE)"** → **"Receita Órgãos Estaduais"**;
3. Preencha os campos conforme abaixo:

- **Tipo de Identificação:** *CNPJ*;
- **Identificação:** *CNPJ do convenente*;

- **Órgão Público:** *FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE*;
- **Serviço do Órgão Público:** *DEVOLUÇÕES SALDOS DE CONVÊNIOS – REC PRÓPRIO*;

4. Clique em **"Continuar"**, confirme os dados e gere o DAE;
5. Efetue o pagamento em rede bancária autorizada;
6. Anexe o **comprovante do DAE quitado** à prestação de contas.

DICA: No campo "Identificação", utilize o CNPJ cadastrado no convênio e informe o número completo do convênio no campo "Referência" ou "Histórico", se disponível.

⚠ **Atenção:** o link disponível no site da SES/MG ("Emissão do DAE") direciona ao site da SEF/MG sem filtros automáticos da Secretaria de Saúde. Assim, é fundamental selecionar corretamente o **órgão e o serviço** indicados acima para evitar recolhimento indevido.

NÃO COMETA ESSES ERROS

Selecionar outro órgão público (como Secretaria de Educação ou Fazenda);
Escolher código de receita incorreto;
Omitir o número do convênio na referência.

b. Devolução de Recursos de Origem Federal

Quando o convênio envolver recursos de **origem federal** (como transferências do Fundo Nacional de Saúde, portarias ministeriais ou convênios federais), **a devolução não deve ser feita via DAE**, mas sim por **depósito bancário na conta de origem.**

O convenente deverá solicitar formalmente à URS os dados bancários necessários à devolução, informando o número do convênio, o valor a ser devolvido e o motivo (saldo, glosa ou rendimento não aplicado).

Passo a passo:

1. Identifique a conta de origem estadual do repasse;
2. Efetue a TED de devolução (Banco, agência e conta: exatamente os dados informados pela URS);

3. Salve o comprovante bancário autenticado (PDF) e anexe à prestação de contas junto com:

    - Extrato do convenente (mostrando o débito);
    - Planilha de apuração do saldo;
    - E-mail ou memorando da URS que confirmou os dados bancários.

ATENÇÃO! A devolução correta dos recursos é tão importante quanto a execução em si. O não cumprimento desse procedimento gera inconformidades graves, impede a aprovação da prestação de contas e pode acarretar responsabilização administrativa.

7. PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS PADRONIZADOS

Os documentos padronizados compõem o conjunto documental essencial da prestação de contas e servem para demonstrar a **execução física e financeira do objeto**.

Cada documento deve ser preenchido corretamente, assinado pelo responsável e anexado no SEI com os nomes padronizados, conforme o tipo de convênio.

Todos os anexos devem estar datados e conter o número do convênio, CNPJ do convenente e assinatura legível do responsável legal (e responsável técnico quando indicado).

7.1. Ofício de Encaminhamento (art. 93, I)

É o documento formal que acompanha o envio da prestação de contas.

Passo a passo:

1. Insira o órgão concedente (SES/MG) e o nº do convênio.
2. Informe o convenente (razão social e CNPJ).
3. Reproduza fielmente o objeto conforme o instrumento.
4. Indique o período de execução (início e fim da vigência).
5. Liste os documentos que compõem a Prestação de Contas.
6. Inclua um resumo financeiro: receita, despesa, devolução, saldo.
7. Informe contato (telefone e e-mail institucional).
8. Assine e date.

NÃO COMETA ESSES ERROS

Objeto diferente do termo;
Período incorreto ou sem fim de vigência;
Falta de assinatura ou data;

7.2. Declaração de Autenticidade (art. 93, IV)

Finalidade: comprovar autenticidade das cópias digitalizadas.

Passo a passo:

1. Preencha com nº do convênio, CNPJ e razão social.
2. Liste os tipos de documentos cobertos (ex.: notas fiscais, contratos, extratos).
3. Declare que correspondem aos originais mantidos sob guarda por 10 anos.
4. Assine e date.

NÃO COMETA ESSES ERROS

Lista genérica;
Ausência de assinatura.

7.3. Documentos da Contratação (art. 93, II; art. 94)

Finalidade: comprovar regularidade da contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade).

a. **Se licitação:**
    1. Publique o edital e guarde o comprovante;
    2. Anexe ata de julgamento e adjudicação;
    3. Anexe despacho de homologação;
    4. Inclua contrato e aditivos + prova de publicidade.
b. **Se dispensa/inexigibilidade:**
    1. Anexe o ato formal com embasamento legal;
    2. Prova de publicidade (DOMG-e ou jornal);

NÃO COMETA ESSES ERROS

Falta de homologação/adjudicação;
Publicidade não comprovada;
Licitação fora da vigência;
Descrição do objeto diferente do termo.

7.4. Ordem de Serviço (art. 93, III)

Finalidade: autorizar formalmente o início da execução.

Preenchimento:

1. Nº do contrato;
2. Objeto resumido;
3. Local de execução;
4. Data de início e prazo;
5. Nome do fiscal;
6. Assinaturas (autoridade + contratado).

7.5. Documentos de Despesa (art. 93, V e VI)

Finalidade: comprovar a execução financeira.

Passo a passo:

1. Organize 1 PDF por despesa contendo:
   - Nota fiscal/recibo (CNPJ do convenente, data na vigência, descrição detalhada).
   - Comprovante bancário (TED/OB/cheque compensado).
   - Termo de recebimento (bens/serviços).
2. Vincule cada despesa ao item do plano de trabalho.
3. Numere as despesas para controle cruzado com a Relação de Pagamentos.

7.6. Relações de Pagamentos – Consumo / Permanentes / Serviços (art. 93, XI)

Finalidade: Consolidar todas as despesas.

Preenchimento (modelo Excel SEGOV):

1. Nº do documento fiscal;

2. Data da NF;
3. Fornecedor (nome/CNPJ);
4. Descrição do item/serviço;
5. Valor;
6. Data/forma de pagamento;
7. Nº do comprovante bancário;
8. Item do plano de trabalho.

Fechamento: Verifique se o **total das despesas** listadas nesta relação **confere** com os valores informados no **Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa** e com os **extratos bancários** do convênio.

7.7. Execução de Receita e Despesa (art. 93, XII)

Finalidade:

Modelo (Excel SEGOV) – Como preencher:

- Receitas: transferências recebidas; contrapartida; rendimentos de aplicação;
- Despesas: pagamentos efetivos;
- Devolução: valores devolvidos (DAE/TED);
- Saldo final: deve ser zero.

Regra de validação: Receita Total = Despesa Paga + Devolução + Saldo Final (0,00).

7.8. Extratos Bancários e Aplicações (art. 93, VIII e IX)

Finalidade: comprovar movimentação da conta específica.

- Junte extratos do 1º crédito até o saldo zero;
- Inclua extratos das aplicações;
- Marque as saídas correspondentes às notas fiscais;
- Inclua extrato da devolução;
- Contrato + aditivos + publicidade.

NÃO COMETA ESSES ERROS

Extratos incompletos (falta meses);
Conta errada (não específica do convênio);
Extratos cortados/prints;
Documentos ilegíveis;
Saldos não zerados ao final.

7.9. Relatório de Atividades Final (art. 93, XIII e §2º)

Finalidade: comprovar o cumprimento do objeto.

Preenchimento:

1. Identificação (nº, objeto, valores, vigência);
2. Metas previstas x executadas;
3. Ações realizadas;
4. Resultados;
5. Fotos e evidências;
6. Justificativas;
7. Assinaturas.

NÃO COMETA ESSES ERROS

Fotos ausentes ou sem logomarca;
Falta de explicação para metas não alcançadas;
Relatório genérico ("o objeto foi executado conforme plano").

7.10. Orientações Específicas por Tipo de Execução

(Uso obrigatório no Relatório de Atividades Final - art. 93, §2º do Decreto 48.745/2023)

Esta seção reúne as comprovações necessárias conforme o tipo de objeto executado no convênio, indicando o que é obrigatório, como registrar, o que fotografar, erros mais comuns e dicas práticas para que o convenente envie a documentação corretamente na primeira vez, evitando diligências.

7.10.1. Aquisição de Veículos Automotores

Documentos Obrigatórios:

- Nota fiscal do veículo;
- CRLV ou CRLV-e emitido (art. 93, XVIII);
- Comprovante de pagamento;
- Ordem bancária / TED / cheque nominal;
- Extrato da conta específica;
- Comprovação Fotográfica (Obrigatória).
  Conforme art. 93, §2º, II, devem acompanhar o Relatório Final fotos com identificação completa:
  - i. Fotos obrigatórias:
  - ii. Frente do veículo (placa visível)
  - iii. Traseira (placa visível)
  - iv. Lado direito
  - v. Lado esquerdo
  - vi. Interior (opcional, mas recomendado)
  - vii. Número do chassi (opcional, auxilia em verificações)
  - viii. Plotagem Obrigatória (Identidade Visual do Governo de Minas)

ATENÇÃO! TODO VEÍCULO adquirido com recursos estaduais deve ser PLOTADO, conforme orientações da SECOM/SEGOV.

DICA: solicitar a aprovação prévia da arte ao órgão concedente antes de mandar plotar.

A plotagem deve conter:

- Logomarca do Governo de Minas
- Identificação do programa (quando houver)
- Identificação da Secretaria de Estado de Saúde (quando aplicável)
- Frase-padrão de apoio: “Adquirido com recursos do Governo de Minas Gerais”

NÃO COMETA ESSES ERROS

Não enviar fotos das placas;
Veículo sem plotagem adequada;
Nota fiscal emitida em nome de pessoa física;
Ausência de CRLV/CRLV-e.

7.10.2. Obras e Reformas

Documentos Obrigatórios:

- Ordem de serviço;
- Contrato + aditivos;
- Nota(s) fiscal(is);
- Boletim de medição (art. 93, XIV);
- Termo de entrega da obra (art. 93, XV);
- ART/RRT do engenheiro responsável;
- Placa de Obra Obrigatória.
  Conforme art. 93, §2º, III do Decreto 48.745/2023, a obra deve ter placa de identificação contendo:
  i. Logomarca do Governo de Minas
  ii. Nome da Secretaria de Estado de Saúde
  iii. Nº do convênio
  iv. Objeto
  v. Valor total
  vi. Empresa contratada
  vii. Prazo de execução

NÃO COMETA ESSES ERROS

Boletim sem assinatura do fiscal;
Ausência de ART;
Medição maior que a execução física;
Laudo sem data ou sem constatar conclusão.

Fotos obrigatórias:

- Placa da obra instalada
- Antes da obra (preferencial)
- Durante a execução
- Depois da conclusão (mínimo 3 ângulos)
- Equipamentos instalados (quando aplicável)

7.10.3. Aquisição de Bens Permanentes

(Móveis, equipamentos, eletrônicos, instrumentos, mobiliário etc.)

Documentos Obrigatórios:

- Nota fiscal;
- Termo de recebimento;

- Relação de bens adquiridos (inventário);
- Fotos dos bens (art. 93, §2º, I).

  Cada item deve ter:

  i. Etiqueta patrimonial (quando houver)

  ii. Identificação visual contendo:

  "Adquirido com recursos do Governo de Minas/SES-MG – Convênio nº XXXX/XXXX"

NÃO COMETA ESSES ERROS

Fotos apenas da caixa;
Bem sem identificação/etiqueta;
NF sem detalhamento do item;
Pagamento fracionado sem justificativa.

7.10.4. Serviços Contratados

(Consultorias, limpeza, manutenção, assessoria, transporte etc.)

Documentos Obrigatórios:

- Contrato + aditivos;
- Comprovante de publicação/dispensa/inexigibilidade (art. 94);
- Relatório de execução do serviço;
- Nota fiscal detalhada;
- Comprovante de pagamento.

DICA: Anexe fotos dos bens com etiquetas patrimoniais.

NÃO COMETA ESSES ERROS

Relatórios genéricos sem evidências;
Ausência de contrato formal;
Descrição vaga do serviço na NF;
Pagamentos antes do empenho;
Falta de processo licitatório ou comprovação da dispensa.

7.10.5. Treinamentos, Cursos, Oficinas e Eventos

Documentos Obrigatórios:

- Programação do evento;

- Lista de presença assinada;
- Relatório de execução;
- Material utilizado (folhetos, slides, apostilas);
- Nota(s) fiscal(is);
- Fotos do evento:
  i. Abertura do evento;
  ii. Participantes durante a atividade;
  iii. Material utilizado;
  iv. Local (placa/identificação, quando houver);

NÃO COMETA ESSES ERROS

Ausência de lista de presença;
Lista ilegível (sem nome completo/assinatura);
Fotos genéricas que não demonstram a atividade;
Relatório sem descrição do conteúdo ministrado;
Pagamento sem correspondência ao serviço executado.

7.10.6. Aquisição de Materiais de Consumo

Documentos Obrigatórios:

- Nota fiscal;
- Relação de distribuição/utilização;
- Comprovante de pagamento.

ATENÇÃO! Exemplo de bens de consumo: álcool, EPIs, papel, materiais de escritório, reagentes, utensílios descartáveis, peças de baixo valor e pequena durabilidade.

NÃO COMETA ESSES ERROS

Nota fiscal sem descrição detalhada;
Divergência entre o que foi comprado e o que foi executado;
Compra fora da vigência;
Itens que não constam no plano de trabalho.

8. OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS

A omissão ocorre quando o convenente não apresenta a prestação de contas dentro do prazo legal estabelecido no Termo de Convênio. Prestar contas não é apenas uma formalidade, mas um dever constitucional de quem gere recursos públicos.

8.1. Prazos para Envio

Fique atento à data de assinatura do seu convênio, pois o prazo para envio varia conforme o decreto:

- Convênios até 31/07/2014 (Decreto 43.635/2003): até 60 dias após o término da vigência.
- Convênios de 01/08/2014 a 30/12/2023 (Decreto 46.319/2013): até 90 dias após o término da vigência.
- Convênios a partir de 31/12/2023 (Decreto 48.745/2023): até 60 dias após o término da vigência.

8.2. O que acontece se eu perder o prazo?

Caso a documentação não seja entregue, a SES/MG seguirá os seguintes passos:

1. **Notificação de Cobrança:** o convenente será notificado para apresentar as contas em um prazo improrrogável de 10 dias.
2. **Bloqueio no SIAFI-MG:** o município ou entidade será registrado como inadimplente, ficando impedido de receber novos recursos de qualquer órgão do Estado de Minas Gerais.
3. **Instauração de Tomada de Contas Especial (TCE):** um processo administrativo rigoroso será aberto para apurar a responsabilidade e exigir a devolução total dos recursos, corrigidos com juros e multa.
4. **Início do PACE:** inicia-se o Processo Administrativo de Constituição de Crédito Estadual, onde o valor devido será atualizado para futura inscrição em Dívida Ativa.

ATENÇÃO! A omissão impossibilita a celebração de novos convênios e reduz as ações de saúde no seu município.

8.3. "Perdi o prazo, e agora?"

Se você perdeu o prazo original, mas ainda não foi instaurada a Tomada de Contas Especial:

- **Envie imediatamente:** caso atenda à notificação de 10 dias, a inadimplência poderá ser suspensa temporariamente pelo ordenador de despesa até a análise final das contas.
- **Justifique:** sempre anexe um ofício explicando o motivo do atraso.

9. BLOQUEIO E DESBLOQUEIO DA CONVENENTE NO SIAFI-MG

O bloqueio no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI-MG) é uma medida restritiva tomada pela Secretaria de Estado de Saúde para impedir o repasse de novos recursos estaduais a municípios ou entidades que possuam pendências na prestação de contas.

9.1. Por que ocorre o bloqueio?

O registro de inadimplência (bloqueio) acontece principalmente nas seguintes situações:

1. **Omissão no dever de prestar contas:** quando a documentação não é entregue nos prazos estabelecidos (60 ou 90 dias, dependendo do decreto);
2. **Contas Reprovadas:** quando a análise técnica e financeira identifica irregularidades graves ou dano ao erário que não foram sanados.
3. **Falta de Resposta a Pareceres:** quando o convenente é notificado sobre inconformidades (via Parecer Técnico ou Financeiro) e não apresenta justificativas ou documentos no prazo de 30 dias.

9.2. Quais as consequências de estar bloqueado?

Estar com o CNPJ "negativado" no SIAFI-MG traz sérios prejuízos à gestão local:

1. **Impedimento de novos convênios:** a entidade fica proibida de celebrar qualquer novo ajuste com a SES/MG ou outros órgãos do Estado.
2. **Suspensão de repasses:** parcelas de convênios em execução podem ser retidas até a regularização.
3. **Prejuízo à Saúde Pública:** a redução dos recursos impacta diretamente as ações e serviços oferecidos à população.

9.3. Como regularizar a situação (Desbloqueio)?

O desbloqueio não é automático e exige a comprovação de que a irregularidade foi sanada. As principais formas são:

1. **Saneamento das Inconformidades:** apresentar os documentos que faltavam ou corrigir as falhas formais apontadas pelos analistas.

2. **Ressarcimento ao Erário:** devolver integralmente o valor atualizado do dano identificado na prestação de contas.

3. **Parcelamento do Débito:** após a aprovação do parcelamento e o pagamento da primeira parcela (entrada), o convenente tem o direito de ser desbloqueado no SIAFI.

4. **Ação Judicial contra Ex-Gestor:** caso a irregularidade tenha sido cometida por uma gestão anterior, o atual representante deve ajuizar uma ação civil de ressarcimento contra o ex-gestor responsável.

ATENÇÃO! Para manter o desbloqueio nesta modalidade, o convenente deve apresentar à SES/MG, a cada seis meses, uma certidão do foro comprovando que a ação judicial continua em curso.

DICA: O desbloqueio só é efetivado após a assinatura do documento "Movimento de Credor" pelo Ordenador de Despesas da SES/MG. Certifique-se de que os comprovantes de regularização foram enviados à sua Unidade Regional de Saúde (URS).

10. PROCESSO ADMINISTRATIVO (PACE) E DIREITO DE DEFESA

O Processo Administrativo de Constituição de Crédito Estadual não Tributário (PACE) é o rito iniciado pela SES/MG logo após a reprovação de uma prestação de contas. Seu objetivo é formalizar o crédito decorrente de danos ao erário e oferecer ao convenente novas oportunidades para regularizar sua situação antes de medidas mais severas.

10.1. O que é o PACE?

Diferente da análise técnica inicial, o PACE é uma fase processual que visa assegurar o direito ao contraditório e à ampla defesa. É a última instância dentro da Secretaria de Saúde para tentar reverter uma reprovação de contas através da apresentação de novas provas ou justificativas.

10.2. Comunicação e Contagem de Prazos

Fique atento à forma como você será notificado, pois os prazos do PACE são rigorosos:

- **Forma de Comunicação:** Geralmente via postal com Aviso de Recebimento (AR) ou, subsidiariamente, por publicação no Diário Oficial.
- **Contagem de Prazos:** Os prazos são contados em dias úteis, excluindo o dia do começo (recebimento do AR) e incluindo o dia do vencimento.
- **Atenção:** A contagem não se inicia nem termina em dias sem expediente.

10.3. Etapas para o Convenente: Defesa e Recurso

10.3.1. Notificação do Dano e Defesa (10 dias)

Após a reprovação, o convenente recebe uma notificação com a síntese das inconformidades e o valor atualizado do débito.

- **Prazo: 10 dias úteis** para efetuar o ressarcimento ou apresentar defesa por escrito.
- **O que fazer:** A defesa deve contestar ponto a ponto os itens reprovados (Princípio da Impugnação Específica), preferencialmente juntando novos documentos (notas fiscais, extratos, etc.) que possam sanar a irregularidade.

10.3.2. Recurso Administrativo (5 dias)

Se a defesa for analisada e a reprovação for mantida (ratificação do dano), o convenente é notificado novamente.

- **Prazo: 5 dias úteis** para apresentar recurso ao ordenador de despesas.
- **Importante:** o recurso só é oportunizado para quem apresentou defesa prévia de forma tempestiva (dentro do prazo).

10.4. Consequências de Não se Defender ou de Ter o Recurso Negado

Caso os prazos expirem sem manifestação ou os recursos sejam exauridos sem sucesso, o processo segue para:

1. **Emissão de Certidão:** formaliza o encerramento dos prazos de resposta.
2. **Instauração de Tomada de Contas Especial (TCE):** o processo é enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG).
3. **Inscrição em Dívida Ativa:** o processo é enviado à Advocacia-Geral do Estado (AGE) para cobrança judicial.
4. **Manutenção do Bloqueio:** o convenente permanece impedido de receber recursos no SIAFI-MG.

DICA: Justificativas ou alegações sem documentos comprobatórios (como Notas Fiscais ou Extratos) dificilmente mudam a recomendação de reprovação. O PACE é o momento de apresentar a documentação que, porventura, foi esquecida na entrega inicial.

11. PARCELAMENTO DE DÉBITO

O parcelamento é a alternativa para o convenente que possui um débito apurado (dano ao erário), mas não possui condições de quitá-lo integralmente à vista. Ao optar por este caminho, o parceiro reconhece a dívida, mas ganha a possibilidade de limpar o seu CNPJ de forma imediata após o primeiro pagamento.

11.1. Quem pode solicitar e quando?

- **Solicitante:** o responsável pelo débito ou seu procurador legal.
- **Momento:** a qualquer tempo, diretamente ao Ordenador de Despesas da SES/MG (geralmente o Superintendente Regional de Saúde).
- **Casos Judiciais:** se a cobrança já estiver na justiça, o pedido deve ser feito à Advocacia-Geral do Estado (AGE).

11.2. Regras e Condições Principais

Para que o parcelamento seja aceito, o convenente deve observar os seguintes limites:

- **Número de Parcelas:** Em até 60 meses.
- **Valor Mínimo:** Tanto a entrada quanto as parcelas não podem ser inferiores a R$ 500,00, salvo autorização específica do ordenador.
- **Entrada Prévia:** O valor da entrada não pode ser inferior a 5% do valor total do débito.
- **Vencimento:** As parcelas vencem no último dia de cada mês.

11.3. O Cálculo do Débito

O valor não é estático e sofre atualizações para garantir a recomposição do patrimônio público:

- **Taxa SELIC:** O montante total é atualizado pela Taxa SELIC desde a data do fato gerador.
- **Juros Moratórios:** Sobre cada parcela também incidirá a Taxa SELIC, calculada a cada 10 meses ou na quitação final.

11.4. O Caminho para o Desbloqueio (SIAFI)

Esta é a maior vantagem do parcelamento para o município ou entidade:

- **Efetivação:** O parcelamento é considerado efetivo apenas após o pagamento da entrada prévia.
- **Suspensão da Inadimplência:** Uma vez paga a entrada e assinado o termo, a SES/MG suspende o registro de inadimplência no SIAFI-MG.
- **Manutenção:** O convenente deve comprovar mensalmente o pagamento das parcelas à SES/MG para permanecer adimplente.

ATENÇÃO! Se o convenente atrasar 3 parcelas, o parcelamento é cancelado automaticamente, a inadimplência retorna e o processo é enviado para cobrança judicial imediata.

11.5. Documentação Necessária para o Pedido

Para solicitar, o convenente deve enviar à URS:

1. **Requerimento formal** dirigido ao Ordenador de Despesas.
2. **Declaração de Capacidade de Pagamento**, em modelo próprio, informando que o valor das parcelas cabe no orçamento da entidade/município.
3. **Confissão de Dívida:** Termo assinado reconhecendo o valor e desistindo de defesas administrativas ou ações judiciais sobre aquele débito.

DICA: Antes de solicitar o parcelamento, avalie cuidadosamente a capacidade de pagamento, pois a desistência impede a celebração de novo acordo para aquele valor, podendo resultar na adoção de medidas administrativas e legais para a cobrança.

12. PARCELAMENTO DE DÉBITO

12.1. Movimentação e Gestão Financeira

- **Posso movimentar o recurso em uma conta corrente comum da minha entidade?** Não. O recurso deve permanecer obrigatoriamente na conta bancária específica e exclusiva aberta para o convênio.

- **É permitido realizar pagamentos em dinheiro (espécie)?** Não. Todos os pagamentos devem ser realizados via transferência bancária identificada (TED/DOC), PIX ou cheque nominativo ao credor.

- **Posso utilizar o rendimento da aplicação financeira?** Sim, mas o rendimento deve ser utilizado exclusivamente para a execução do objeto e metas previstas no Plano de Trabalho.

- **O rendimento da aplicação pode ser considerado como parte da minha contrapartida?** Não. O valor dos rendimentos é um recurso extra e não substitui a obrigação do convenente de depositar a contrapartida financeira pactuada.

12.2. Documentação e Comprovação

- **Posso apresentar cópias de notas fiscais em vez dos originais?** Sim, desde que você anexe a Declaração de Autenticidade assinada pelo representante legal, atestando que as cópias conferem com os originais guardados na entidade.
- **Onde encontro os modelos de anexos para preencher?** Os modelos oficiais estão disponíveis no site do SIGCON-SAÍDA (www.sigconsaida.mg.gov.br).
- **O que fazer se o fornecedor for pessoa física e não tiver nota fiscal?** Você deve solicitar uma "Nota Fiscal Avulsa" junto à Administração Fazendária municipal. No caso de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), os descontos de INSS e IRRF devem estar quitados e comprovados.

12.3. Prazos e Devoluções

- **Qual o procedimento se sobrar dinheiro na conta ao final do convênio?** O saldo residual (incluindo rendimentos não utilizados) deve ser devolvido em até 30 dias

após o fim da vigência. Use o DAE para recursos estaduais ou transferência bancária para recursos federais, conforme orientação da sua URS.

- **Realizei uma despesa um dia após o fim da vigência. Ela será aceita?** Em regra, despesas fora da vigência são glosadas (reprovadas). A SES/MG pode considerar como falha formal apenas se ficar comprovado que o gasto foi essencial para atingir o objetivo, mas o risco de reprovação é alto.
- **O que acontece com os equipamentos (bens permanentes) após o fim do convênio?** Os bens permanecem com o convenente para continuidade do serviço de saúde. No entanto, você não pode vender ou transferir o domínio do bem por um período de 5 anos sem autorização prévia da SES/MG.

12.4. Impostos e Encargos

- **Posso pagar FGTS e INSS com o recurso do convênio?** Somente se essas despesas estiverem previstas no Plano de Trabalho. Se o termo de convênio exigir o pagamento com recursos próprios e você usar o dinheiro do convênio, o gasto será considerado irregular e deverá ser devolvido.
- **De quem é a responsabilidade de recolher o ISS?** A responsabilidade é do prestador de serviços, que deve recolher o tributo ao município onde o serviço foi prestado.

DICA: Se tiver qualquer dúvida durante a execução, entre em contato direto com a sua Unidade Regional de Saúde (URS) antes de realizar o pagamento. Prevenir um erro de execução é muito mais simples do que responder a um processo de cobrança posterior.

Checklist e Verificação Final: O "Pente-Fino" antes do Envio

1. Prazos e Vigência

[ ] A prestação de contas está sendo enviada dentro do prazo estabelecido (60 ou 90 dias após o término da vigência, dependendo do decreto)?

[ ] Todas as despesas realizadas e pagas ocorreram estritamente dentro do período de vigência do convênio?

2. Movimentação Financeira e Saldos

[ ] O saldo final tanto da conta corrente quanto da conta de aplicação está zerado?

[ ] Todos os pagamentos foram feitos de forma nominal aos fornecedores constantes nas notas fiscais (via TED, PIX ou cheque)?

[ ] Foram incluídos os extratos bancários completos, desde o recebimento da primeira parcela até a verificação do saldo zero?

[ ] Caso tenha sobrado saldo ou rendimentos, o comprovante de devolução (DAE quitado ou comprovante de TED para fonte federal) foi anexado?

3. Documentação Fiscal e de Contratação

[ ] Todos os documentos fiscais (Notas Fiscais, recibos, RPAs) estão emitidos em nome do convenente?

[ ] As Notas Fiscais possuem descrição detalhada dos itens e citam o número do convênio?

[ ] Para entes públicos: o processo de contratação está completo, incluindo Edital, Ata, Adjudicação e Homologação?

[ ] Para entidades privadas: foram apresentados os três orçamentos de fornecedores distintos conforme a regra de vantajosidade?

4. Anexos e Assinaturas

[ ] Todos os anexos obrigatórios exigidos pela legislação do convênio foram preenchidos sem rasuras?

[ ] Todos os anexos e declarações possuem a assinatura eletrônica ou física do dirigente máximo (Prefeito ou Presidente)?

[ ] A Declaração de Autenticidade foi incluída e assinada para validar as cópias digitalizadas?

5. Comprovações Técnicas (O que o olho vê)

[ ] Foram anexadas fotos dos bens permanentes adquiridos, com as etiquetas de patrimônio e identificação da SES/MG visíveis?

[ ] No caso de veículos: as fotos mostram as quatro faces, a placa visível e a plotagem obrigatória do Governo de Minas?

[ ] Para obras e reformas: foram incluídos os boletins de medição assinados, a ART/RRT e fotos da placa da obra instalada?

6. Inserção no SEI (Sistema Eletrônico de Informações)

[ ] Os documentos externos foram devidamente autenticados no sistema?

[ ] O nível de acesso do processo foi configurado como "Restrito" sob a hipótese de "Documento Preparatório"?

DICA: Se você marcou "NÃO" para qualquer um desses itens, corrija a pendência antes de enviar. Isso evitará que seu processo caia em diligência e atrase a liberação de novos recursos para sua instituição.

Passo a Passo para Emissão do DAE (Recurso Estadual)

A emissão do **Documento de Arrecadação Estadual (DAE)** deve ser feita diretamente no site da Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais (SEF/MG).

1. **Acesse o Site da SEF/MG:** Vá para www.fazenda.mg.gov.br.
2. **Navegação no Menu:** Clique em **"Documentos de Arrecadação (DAE)"** e, em seguida, selecione **"Receita Órgãos Estaduais"**.
3. **Identificação do Convenente:**
   - Em **Tipo de Identificação**, selecione **CNPJ**.
   - No campo **Identificação**, insira o **CNPJ da instituição/município** cadastrado no convênio.
4. **Seleção do Órgão e Serviço:**
   - **Órgão Público:** Selecione obrigatoriamente **FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE**.
   - **Serviço do Órgão Público:** Escolha a opção **DEVOLUÇÕES SALDOS DE CONVÊNIOS - REC PRÓPRIO**
5. **Referência e Histórico:** No campo de observações ou referência, informe o **número completo do convênio** (ex: 1234/2026) para garantir que o analista identifique o pagamento corretamente.
6. **Pagamento e Comprovação:** Após gerar e pagar o DAE na rede bancária, anexe o **comprovante de pagamento quitado** à sua prestação de contas no SEI.

Importante: Quando NÃO usar o DAE

Se o seu convênio envolver recursos de **origem federal** (repasses do Fundo Nacional de Saúde ou portarias ministeriais), o procedimento é diferente:

- **Não utilize o DAE.**
- A devolução deve ser feita via **transferência bancária (TED)** diretamente para a conta bancária da SES que realizou o repasse original.

- Solicite formalmente à sua **Unidade Regional de Saúde (URS)** os dados bancários exatos para a TED de devolução.

NÃO COMETA ESSES ERROS

Órgão Incorreto: Selecionar outra secretaria (como Fazenda ou Educação) em vez do Fundo Estadual de Saúde.

Código Errado: Escolher um código de receita que não seja o específico de devolução de saldos.

Falta de Identificação: Omitir o número do convênio, o que impede a baixa contábil automática do seu débito.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A prestação de contas é o encerramento de um ciclo de cooperação mútua em prol da saúde pública de Minas Gerais. Mais do que uma obrigação legal, este processo garante que os recursos chegaram ao seu destino final com transparência e eficiência.

Este guia foi elaborado para ser o seu braço direito. Ao seguir estas orientações, você evita bloqueios no SIAFI-MG, previne a instauração de processos de cobrança e assegura que sua entidade ou município continue apto a receber novos investimentos.

Canais de Suporte

Não hesite em buscar auxílio. A estrutura da SES/MG está organizada para apoiar o convenente em cada etapa:

- **Unidades Regionais de Saúde (URS):** Cada município pertence à jurisdição de uma URS, que é a responsável direta por esclarecer dúvidas sobre a execução e a documentação do convênio.
- **Gestor e Fiscal do Convênio:** São os responsáveis por orientar sobre o cumprimento do objeto e metas técnicas.
- **Nível Central (DPC):** Atua no suporte às regionais e na coordenação das diretrizes de prestação de contas.