

GUIA PRÁTICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

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

**Junho/2011
2ª Edição**



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**GUIA PRÁTICO DE PRESTAÇÃO
DE CONTAS DE CONVÊNIOS**

junho/2011

2ª Edição

Antônio Augusto Junho Anastasia
Governador do Estado de Minas Gerais

Antônio Jorge de Souza Marques
Secretário de Estado de Saúde

Jorge Luiz Vieira
Subsecretário de Inovação e Logística de Saúde

Eustáquio da Abadia Amaral
Superintendente de Planejamento e Finanças

Cynthia Magalhaes Pinto Godoi Quintão
Diretora de Prestação de Contas

Luciana Cássia Nogueira
Auditora Setorial

Cynthia Magalhães Pinto Godoi Quintão
Autora

SUMÁRIO

5	APRESENTAÇÃO
6	AGRADECIMENTO
7	INTRODUÇÃO
9	1. LISTA DE SIGLAS
11	2. CONCEITOS GERAIS
19	3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
21	4. COMPROVAÇÃO DA CORRETA APLICAÇÃO DO RECURSO
21	4.1. <i>Do ônus do gestor em prestar contas</i>
22	4.2. <i>Cuidados que se devem tomar para a correta aplicação do recurso</i>
23	4.3. <i>Documentos comprobatórios de despesa</i>
23	4.4. <i>Documentos fiscais</i>
25	4.5. <i>Cuidados quando da celebração e da execução do convênio</i>
25	4.6. <i>Cuidados na prestação de contas</i>
28	5. ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
29	6. DA LICITAÇÃO E DO PROCEDIMENTO ANÁLOGO AO LICITATÓRIO (ART. 20 DO DECRETO ESTADUAL Nº. 43.635/2003)
32	7. OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS
33	8. CORREÇÃO DOS VALORES A SEREM DEVOLVIDOS
33	8.1. <i>Procedimentos de preenchimento da DAE</i>
35	9. BLOQUEIO E DESBLOQUEIO NO SIAFI
37	10. COMO ANALISAR UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS
37	10.1. <i>Papel das Gerências Regionais de Saúde</i>
37	10.2. <i>Recebimento da prestação de contas</i>
38	10.3. <i>Organização do processo</i>

40	10.4 <i>Análise da prestação de contas</i>
40	10.4.1 Como analisar uma Prestação de Contas passo a passo
43	10.4.2 Observações importantes sobre os documentos fiscais
46	10.4.3 Prestação de contas parcial
47	10.4.4 Aprovação ou não aprovação da prestação de contas
48	10.4.5 Observações gerais
49	10.5 <i>Vistoria in loco</i>
52	10.6 <i>Comunicação ou solicitação ao conveniente</i>
52	10.7 <i>Instruções de preenchimento da nota de baixa referente à prestação de contas de convênios</i>
57	10.8 <i>Diretoria de prestação de contas</i>
59	11. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
60	11.1 <i>Papel da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial</i>
61	11.2 <i>Responsabilidade dos gestores recebedores do recurso</i>
61	11.2.1 O que é responsabilidade pessoal do gestor?
63	11.3 <i>Recomendações para gestores – convenientes</i>
63	11.3.1 No início de mandato
63	11.3.2 No final de mandato
64	12. PRINCIPAIS IRREGULARIDADES
66	13. DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO
71	14. DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
74	15. REFERÊNCIAS
76	16. ANEXOS
76	16.1 <i>Decreto Estadual nº. 43.635/2003</i>
100	16.2 <i>Instrução Normativa 01/2002</i>
110	16.3 <i>Anexos de prestação de contas</i>
123	16.4 <i>Modelo de nota de baixa</i>

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais tem a missão de “formular, regular e fomentar as políticas de saúde de Minas Gerais, de acordo com as necessidades da população, assegurando os princípios do SUS”. Para o cumprimento dessa missão, a SES/MG repassa recursos aos entes públicos e privados do Estado por meio de convênios, cuja aplicação no objeto pactuado deve ficar devidamente comprovada na prestação de contas.

A Constituição da República, assim como a Constituição do Estado de Minas Gerais, prevê a possibilidade de a União, os Estados, o Distrito Federal e os municípios, como instâncias gestoras do sistema, propor a celebração, entre si, de convênios com vistas ao atendimento prioritário à população, bem como a obrigação de qualquer ente, pessoa física ou jurídica, de prestar contas dos recursos públicos por eles recebidos ou administrados.

Nesse contexto, a 2ª edição do Guia Prático de Prestação de Contas de Convênios demonstra o interesse da SES/MG em apresentar orientações de como acompanhar, proceder e analisar as prestações de contas de convênio, de forma clara e sistematizada, a fim de promover a efetiva qualidade da aplicação do recurso público na saúde.

AGRADECIMENTO

Além das pessoas que colaboraram para a elaboração do Guia, citadas na sua primeira edição, tenho a agradecer à Marta Pereira de Abreu Lima, pela revisão deste, e ao Wagner Gonçalves Rocha, pelos apontamentos apresentados, colaborando para a publicação desta 2ª edição.

Cynthia Magalhães Pinto Godoi Quintão
Diretora de Prestação de Contas

INTRODUÇÃO

O dever de prestar contas é encargo de todo administrador público, bem como de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República e, também, conforme determina a Constituição do Estado de Minas Gerais no artigo 74, § 2º.

A prestação de contas da administração pública é, além de um dever, um princípio fundamental da ordem constitucional brasileira, por força da previsão na Constituição da República, no artigo 34, VII, “d”. Vê-se, pois, a relevância do tema, e a importância de se demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos sob a responsabilidade do gestor como meio de se atingir o interesse da coletividade.

Nesse contexto, o presente Guia Prático de Prestação de Contas de Convênios apresenta os procedimentos acerca da maneira de se prestar contas e de sua análise, sob o prisma dos princípios da legalidade, da moralidade administrativa, do interesse público, da publicidade e da motivação dos atos, trazendo os conceitos mais utilizados, explicitando quais despesas não podem ser pagas com recursos de convênios, quais documentos devem constar na prestação de contas, além de demonstrar, passo a passo, como analisar uma prestação de contas. Ao final, foram colacionados alguns dos instrumentos normativos mais utilizados na análise de uma prestação de contas: Decreto Estadual nº. 43.635/2003, Instrução Normativa 01/2002 do Tribunal de Contas do Estado, dúvidas frequentes sobre prestação de contas e tomada de contas especial, anexos de prestação de contas e modelo de nota de baixa.

Este guia foi elaborado com base na legislação estadual que trata especificamente da celebração de convênios e as respectivas prestações de contas, qual seja, o Decreto Estadual nº. 43.635/2003 e suas alterações.

Espera-se, portanto, que o Guia Prático de Prestação de Contas possa ser realmente instrutivo e de grande utilidade a todos que trabalham com prestação de contas, seja o analista de prestação de contas, sejam aqueles que devem apresentá-la à SES/MG.

1 LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CACON	Centro de Alta Complexidade em Oncologia
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
CAUC	Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias
CEP	Código de Endereçamento Postal
CNAS	Conselho Nacional de Assistência Social
CND	Certidão Negativa de Débito
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda
CONED	Coordenação Geral de Normas e Avaliação da Execução da Despesa
CPMF	Contribuição Provisória sobre Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e Direitos de Natureza Financeira
CRLV	Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo
DATASUS	Departamento de Informação e Informática do SUS
DICON	Divisão de Convênio e Gestão
DST	Doença Sexualmente Transmissível
EAS	Estabelecimento Assistencial de Saúde
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FNS	Fundo Nacional de Saúde
FUNASA	Fundação Nacional de Saúde
GESCON	Sistema de Gestão Financeira e de Convênios
GND	Grupo de Natureza da Despesa
GPSE	Gestão Plena do Sistema Estadual
GPSM	Gestão Plena do Sistema Municipal
ONG	Organização Não Governamental
OSCIP	Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

PBA	Projeto Básico de Arquitetura
RT	Relatório Técnico
SES/MG	Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SUS	Sistema Único de Saúde
TCE	Tribunal de Contas do Estado
TCU	Tribunal de Contas da União
UBS	Unidade Básica de Saúde
UF	Unidade da Federação
VIGISUS	Sistema Nacional de Vigilância em Saúde
VISA	Vigilância Sanitária

2 CONCEITOS GERAIS

Autos

Conjunto ordenado das peças de um processo de prestação de contas.

Autuar

Colocação de capa no processo de prestação de contas, com todos os documentos pertencentes ao convênio. Indicam-se na capa o número do convênio, a fonte do recurso, o nome das partes e a data vigência.

Concedente

Órgão ou entidade responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Contrapartida

Parcela de recursos da instituição proponente que deverá ser aplicada no objeto do convênio. Apenas se caracterizarão os recursos aplicados como contrapartida, se houver previsão expressa em termo de convênio. O recurso próprio do município que não está previsto no termo de convênio, utilizado para complementar a execução do objeto, não pode ser considerado contrapartida.

Convenente

Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de convênio.

Convênio

Instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos, formalizado entre a SES/MG e entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração.

Cronograma de Desembolso

Previsão de transferência de recursos financeiros, de conformidade com a proposta de execução das metas, etapas e fases do plano de trabalho.

Cronograma de Execução

Ordenação das metas especificadas, qualificadas e quantificadas em cada etapa ou fase, segundo a unidade, de medida pertinente, com previsão de início e fim.

Despesa de Capital

Classificação legal dos gastos que, em princípio, produzem alteração qualitativa e quantitativa do patrimônio público. Despesa de Capital são os gastos realizados cujo propósito é o de criar novos bens de capital, como é o caso dos investimentos (obras, equipamentos, alienações e mobiliários) e da aquisição de bens de capital, que são as inversões financeiras. São as que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de bem de capital. Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos (Lei nº. 4.320/1964 art.15 § 2º).

Despesa de Custeio

Classificação dos gastos que se destinam, basicamente, à manutenção dos serviços e programas sociais existentes, obras de conservação e adaptação de imóveis. São os gastos de natureza operacional, realizados para a manutenção e o funcionamento dos seus órgãos. São as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Dever

Determinação de vontade imposta pelo direito, pela lei, pela razão ou pela moral.

Dolo

Má-fé, fraude, astúcia; consciência do autor de estar praticando ato contrário à lei e aos bons costumes; intencionalidade do agente, que deseja o resultado criminoso ou assume o risco de produzi-lo.

Elemento de Despesa

O elemento da despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortizações e outros de que a administração

pública se serve para a consecução de seus fins. (Portaria Interministerial 163/2001, art. 3, §3º)

Empenho

Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (artigo 58 da Lei nº. 4.320/1964). Ou seja, é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face de uma despesa. Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Entidade

Instituição pública ou privada detentora de personalidade jurídica. As entidades de personalidade jurídica de direito público podem ser constituídas para execução de atividades típicas da Administração Pública, ou seja, atividades estatais específicas. Já as entidades de personalidade jurídica de direito privado, também chamadas entidades paraestatais, por estarem ao lado do Estado, geralmente podem ser constituídas ou autorizadas para execução de atividades de interesse público.

Erário

Tesouro Público, conjunto de bens e/ou valores pertencentes à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

Erro

Ato não intencional resultante de omissão, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de registros e demonstrações contábeis.

Execução

Fase posterior ao recebimento dos recursos, quando se dá início às atividades previstas para a consecução do produto final do convênio.

Fraude

Ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e demonstrações contábeis.

Inadimplência

Situação declarada pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças ou unidade administrativa equivalente do concedente, na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a) utilização indevida dos recursos;
- b) falta de prestação de contas parcial ou final;
- c) documentação irregular;
- d) descumprimento do plano de trabalho;
- e) não aplicação da contrapartida prevista no termo de convênio. (Anexo XV, Item XVI do Decreto Estadual N° 43.635/03)

Interveniente

Órgão da Administração Pública Direta, Autarquia, Fundação, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, de qualquer esfera de governo ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações.

Intimação

Ato pelo qual é dada ciência às partes para que seja feita ou deixe de ser feita alguma coisa dentro ou fora do processo.

Item de Despesa

Codificação local que corresponde ao menor nível de detalhamento contábil da despesa pública, que tem o objetivo de facilitar a estruturação dos gastos.

Justificativa

Apresentação clara e sucinta dos motivos que levaram à apresentação do pleito na forma, nas condições, nas especificações e nos detalhamentos nele contidos, juntamente com a descrição dos objetivos e benefícios a serem alcançados por meio da proposição.

Liquidação

Verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É a verificação do direito do credor de receber o valor empenhado, ou parte dele. É nessa

fase que são emitidas e conferidas a medição de serviços e a nota fiscal de entrega de materiais. Depois de feita a liquidação da despesa, a partir da comprovação física do recebimento dos bens adquiridos ou da efetiva prestação de serviços contratados, é que o gestor providenciará, como consequência, o pagamento da despesa, emitindo a devida ordem de pagamento.

Meta

Parte constitutiva qualificada e adequadamente quantificável do objeto proposto pelo projeto/pleito apresentado. Exemplo: ampliação, aquisição de equipamentos e material permanente, aquisição de unidade móvel de saúde, conclusão, construção nova, custeio, reforma, etc.

Objeto

Produto final de convênio, contrato ou instrumentos congêneres, observados o programa de trabalho e as suas especificidades.

Ordem de Pagamento

Despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. Só pode ser lavrada em documentos processados pelo Serviço de Contabilidade.

Pagamento

Estágio final de uma despesa, quando é feita a entrega do numerário correspondente e recebida a devida quitação. O pagamento só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente constituídas por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento (Lei nº. 4.320, art. 65).

Plano de Aplicação

Detalhamento das despesas e especificação em categorias de programação.

Plano de Trabalho

Instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo o detalhamento das metas e das responsabilidades assumidas pelo proponente. É requisito obrigatório para a celebração do convênio, de acordo com a legislação vigente (Art. 116, §1º da Lei nº. 8.666/1993 e art. 2º do Decreto Estadual nº. 43.635/2003). É vedada qualquer alteração do Plano de Trabalho que implique mudança do objeto do convênio.

Prestação de Contas

Apresentação pelo conveniente dos anexos e documentos pertinentes ao convênio firmado, sistematizados sob a forma de processo e submetidos à apreciação do órgão concedente para aprovação ou não dos gastos realizados. É normatizada pelo Tribunal de Contas do Estado ou pelo Tribunal de Contas da União, bem como por legislação específica, que no caso do Estado de Minas Gerais, é o Decreto Estadual nº. 43.635/2003 e suas alterações.

Projeto

Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. (Art. 6º; inciso IX, Decreto Estadual nº 43.635/03)

Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. (Art. 6º; inciso X, Decreto Estadual nº 43.635/03)

Recurso Próprio

Recursos próprios do conveniente que foram alocados na execução do convênio e que não estavam expressos nas especificações do plano de trabalho nem no termo de convênio.

Reformulação de Plano de Trabalho

Proposta apresentada pelo conveniente para alterar a programação da execução de convênio, sem alterar o objeto conveniado. É analisada pela área técnica e submetida à aprovação da autoridade responsável pelo órgão concedente.

Saldo Financeiro Residual

Disponibilidade financeira em conta bancária específica do convênio, relativa aos recursos repassados pela concedente e aos provenientes da contrapartida, destinados à aplicação no objeto pactuado, apurada após a conclusão do objeto explicitado no convênio.

Termo Aditivo

Instrumento destinado a modificar as cláusulas de vigência e de recursos financeiros do convênio ou acordo, utilizado durante a vigência destes.

Termo de Convênio

Instrumento de formalização do convênio, através do qual são pactuadas as obrigações inerentes aos partícipes.

Termo de Parceria

Instrumento firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), visando à cooperação entre as partes para a execução de atividades classificadas como de interesse público, em consonância com o disposto no art. 3º da Lei nº. 9.790, de 23 de março de 1999.

Transferência Voluntária

Entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira que não decorra de determinação constitucional ou legal destinada ao Sistema Único de Saúde. Exemplo: convênio de natureza financeira.

Vigência

Prazo previsto no Termo de Convênio para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o prazo para execução do convênio. O prazo para prestar contas não está dentro da vigência do convênio.

3 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Dentre as normas aplicáveis à matéria, destacam-se:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Constituição do Estado de Minas Gerais;
- Lei Complementar Federal Nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Lei Estadual nº 14.167/2002 e suas alterações - Dispõe sobre a adoção, no âmbito do Estado, do pregão como modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 102/2008 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Decreto Estadual nº 43.635/2003 e suas alterações - Dispõe sobre a celebração e prestação de contas de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos;
- Decreto Estadual nº 44.768/2008 e suas alterações - Contém o regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas presencial e eletrônica, para aquisição de bens e

serviços comuns, no âmbito do Estado de Minas Gerais, e dá outras providências;

- Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional/STN – IN nº 01/1997 e suas alterações - Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências;
- Portaria Interministerial MP/MF/MCT nº 127/2008 - Estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências;
- Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências;
- Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – IN nº 01/2002, IN nº 07/2003, IN nº 08/2003, IN nº 06/2004, IN nº 03/2005, IN nº 04/2005.
- Decisão Normativa do TCE nº 02/2010 - Fixa, para o exercício de 2010, o valor a partir do qual a tomada de contas especial deverá ser imediatamente encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para fins de julgamento.

Toda a legislação pode ser consultada nos seguintes sites:

=> Legislação Federal:

www.presidencia.gov.br ou www.planato.gov.br
www.tesouro.fazenda.gov.br

=> Legislação Estadual:

www.almg.gov.br
www.tce.mg.gov.br
www.controladoria.mg.gov.br

4 COMPROVAÇÃO DA CORRETA APLICAÇÃO DO RECURSO

4.1 Do ônus do gestor em prestar contas

O dever de prestar contas constitui ônus de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária, conforme o disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal de 1988.

No livro *Convênios e Tomadas de Contas Especiais* consta que “está sujeito a prestar contas todo aquele que administra recursos públicos federais descentralizados por meio de convênio, ajustes, auxílios e subvenções” (AGUIAR; MARTINS; MARTINS; SILVA. 2005, p.19).

No mencionado livro, também é afirmado que “[...] toda pessoa física ou jurídica que administra patrimônio de terceiro, seja esse público ou privado, tem o dever de demonstrar a sua regular aplicação, nos termos do mandato recebido” (p.18).

Segundo a obra de Jacoby Fernandes (2005, p. 105-106), *Tomada de Contas Especial*, “[...] o dever de prestar contas é uma obrigação de fazer, simples, indivisível, não-personalíssima e instantânea ou periódica, conforme o caso”.

Nesse sentido, há citação de Almeida (2008), na sua obra *Controle das Transferências Financeiras da União*, de Acórdãos TCU nº. 11/1997 – Plenário; nº. 87/1997 – 2ª Câmara; nº. 234/1995 – 2ª Câmara; nº. 291/1996 – 2ª Câmara; nº. 380/1995 – 2ª Câmara; e Decisões nº. 200/1993 – Plenário; nº. 225/1995 – 2ª Câmara e nº. 545/1992 – Plenário, assim como trecho de um voto daquele mesmo Tribunal, proferido pelo Ministro Adylson Motta:

A não-comprovação da lisura no trato de recursos públicos recebidos autoriza, a meu ver, a presunção de irregularidade na sua aplicação. Ressalto que o ônus da prova da idoneidade no emprego dos recursos, no âmbito administrativo, recai sobre o gestor, obrigando-se este a comprovar que os mesmos foram

regularmente aplicados quando da realização do interesse público. Aliás, a jurisprudência deste Tribunal consolidou tal entendimento no Enunciado de Decisão nº 176, verbis “Compete ao gestor comprovar a boa e regular aplicação dos recursos públicos, cabendo-lhe o ônus de prova”.

Verifica-se, assim, que todo gestor público tem a obrigação de apresentar a documentação de prestação de contas de forma organizada e tempestiva e, através dela, demonstrar ao concedente a correta e regular aplicação dos recursos recebidos, conforme se verá nos tópicos seguintes.

4.2 Cuidados que se devem tomar para a correta aplicação do recurso:

Prestar contas significa demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos. Para tanto, não basta ao administrador público comprovar a execução do objeto, ele deve demonstrar, também, que o realizou com os recursos destinados para tal e com obediência às normas legais aplicáveis à matéria. Essa é a essência do dever de prestar contas.

Por isso, são necessárias provas, documentos capazes de demonstrar a ligação entre o que foi gasto, a origem do recurso utilizado e a concretização do objeto, tais como:

- a) Extratos bancários que comprovem a abertura de conta específica; as movimentações e aplicações financeiras dos recursos e os rendimentos auferidos;
- b) Cumprimento da contrapartida acordada;
- c) Adoção obrigatória de procedimento licitatório (municípios) ou processo licitatório análogo (entidades privadas) – observar a Lei nº. 8.666/1993;
- d) Cheques nominais ao credor ou ordens bancárias que comprovem os pagamentos realizados;
- e) Notas fiscais emitidas corretamente (dentro do prazo de vigência do convênio, sem rasuras e com os seguintes carimbos:

- ✓ Recebemos;
- ✓ Referência ao convênio e projeto;
- ✓ Certificamos que o material/serviço foi recebido/prestado (com assinatura legível);
- ✓ Referência bancária: número do cheque, conta, banco e assinatura do tesoureiro/contador;
- ✓ Ordem de pagamento (PAGUE-SE, com assinatura legível).

4.3 Documentos comprobatórios da despesa

Os documentos comprobatórios das despesas, tais como as notas fiscais, recibos, entre outros, devem **ser originais**, não sendo aceitos documentos com rasuras ou prazo de validade vencido, conforme determina o artigo 27, do Decreto Estadual nº. 43.635/2003.

Esses documentos devem estar **emitidos em nome do conveniente e identificados com o nome deste e o número do convênio**. Devem conter declaração, dos responsáveis pelo recebimento dos materiais ou serviços, de que estes foram entregues; devem também estar devidamente quitados, constando número do cheque ou ordem de pagamento relativo ao pagamento.

Podem ser aceitas cópias devidamente autenticadas, no lugar dos originais, nos termos do caput do artigo 27 do Decreto nº. 43.635/2003.

Cumprir mencionar que é ônus do gestor comprovar, de forma a não deixar dúvidas, que aplicou corretamente o recurso no objeto do convênio, sob pena de glosa da despesa realizada e não claramente comprovada.

4.4 Documentos fiscais:

É importante verificar sempre o cumprimento das disposições legais quanto à emissão de documentos fiscais, sendo:

a) No caso de notas fiscais de “venda” => Regulamento de Imposto sobre Produtos Industrializados (RIPI), se for o caso; Regulamento do Imposto sobre Operação Relativa à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (RICMS);

b) No caso de notas fiscais de “prestação de serviços” => Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);

c) No caso de recibos de pagamento a prestadores de serviços autônomos => Regulamento do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Regulamento da Previdência Social.

Não devem ser aceitas, como documento comprobatório da despesa, notas fiscais com data de validade vencida ou emitidas fora do prazo de vigência do convênio. No primeiro caso, a informação sobre a validade do documento fiscal deverá ser verificada na própria nota e, em caso de dúvida, deve-se procurar o órgão que autorizou a confecção do respectivo documento. A utilização de documentos que estejam vencidos implicará a devolução total do valor do documento emitido irregularmente.

Quando se tratar de obra, reforma, ampliação e construção, no caso de contrato de prestação de serviços com pessoa física ou jurídica, o gestor deve atentar para os seguintes documentos específicos:

- Matrícula e baixa de obra junto ao INSS ou CND de averbação do imóvel;
- Anotação de responsabilidade técnica junto ao CREA/MG;
- Folha de pagamento de empregados que trabalharam na obra;
- Cópia das guias de recolhimento ou pagamento dos tributos relativo à folha de pessoal/encargos sociais – INSS, FGTS, IRRF, contribuição sindical, entre outros;
- Rescisão do contrato de trabalho se for realizada contratação direta de pessoa física;
- Termo de entrega/aceitação definitiva e laudo de obra.

Quando se tratar de despesas com capacitação de profissionais/contratação de outros serviços de terceiros, deve-se atentar para os seguintes documentos específicos:

- Contrato de prestação de serviços assinado;
- Comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram os cursos de capacitação ou prestaram os serviços;
- Carga horária ministrada/trabalhada com o detalhamento dos conteúdos;

- Recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações tributárias (INSS, IR, ISS).

4.5 Cuidados quando da celebração e da execução do convênio

O gestor, desde a celebração de um convênio e durante a sua execução, deverá atentar para certas situações, a fim de evitar problemas futuros quando da prestação de contas. Veja-se:

- Proposição de um plano de trabalho detalhado, justificado e que reflita as reais necessidades do município/entidade, para não se ter dúvidas quanto ao que se pode gastar com o recurso, assim como para evitar alterações do plano de trabalho por falta de planejamento. Isso porque o convênio tem por objetivo situações específicas, pontuais, não sendo correta a utilização de recurso para cobrir gastos provenientes de situações emergenciais;
- Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;
- Não utilizar o recurso fora do pactuado. O termo de convênio e o plano de trabalho devem ser fielmente seguidos;
- Alterações no plano de trabalho de convênios poderão ocorrer, desde que não se altere o objeto e desde que sejam solicitadas formalmente, dentro do prazo legal (30 dias antes do término) e dentro do respectivo prazo de vigência, com as devidas justificativas e após a autorização expressa do órgão repassador do recurso (SES/MG);
- Não efetuar pagamento em dinheiro;
- Não efetuar pagamento de taxas bancárias, multas e juros – ex.: tarifas de movimentação em conta corrente, cobrança de extratos ou emissão de cheques;
- Não efetuar pagamento de salários de funcionários da própria prefeitura/entidade com recursos do convênio;

4.6 Cuidados na prestação de contas

- A apresentação da prestação de contas deve ser tempestiva. Ela deve ocorrer dentro do prazo fixado pela lei, qual seja, até 60 (sessenta) dias após o término do prazo da vigência;

● A prestação de contas deve ser organizada, numerada e apresentada com os anexos previstos no artigo 26 do Decreto nº. 43.635/2003, alterado em 05/10/2007, por meio do Decreto nº. 44.631:

- 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-financeira – Anexo IX;
- 9- Boletim de medição, nos casos de obras e serviços de engenharia – Anexo X;
- 10- Ordem 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 – Anexo XIV;

15- Comprovante de recolhimento de eventual saldo de recursos, por Documento de Arrecadação Estadual (DAE), para recolhimento ao Tesouro Estadual.

Os anexos para prestação de contas, conforme determina o Decreto Estadual nº 43.635/2003, encontram-se ao final deste guia e no endereço eletrônico <http://www.saude.mg.gov.br/servico/convenios/prestacao-de-contas>.

- Deve-se proceder à devolução dos recursos não utilizados, com os devidos acréscimos legais.

Esses são apenas alguns dos cuidados que se deve ter para evitar problemas com a prestação de contas.

Cumpra lembrar que, segundo o princípio da legalidade, a Administração Pública só pode fazer o que a lei permite. Por isso, na dúvida quanto a alguma questão, o gestor deve perguntar, buscar informações na GRS à qual está ligado seu município/entidade, comunicar-se com a SES/MG e pesquisar. Deve ele sempre verificar se o seu ato está conforme os ditames legais. Tais atitudes, com certeza, evitarão uma série de problemas futuros, muitos deles decorrentes de desconhecimento ou desinformação.

5 ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

É vedada qualquer alteração do plano de trabalho que implique mudança do objeto do convênio.

Excepcionalmente, durante a execução, dentro da vigência do convênio e até 30 dias antes do término da vigência, poderá ser solicitada a reformulação do plano de trabalho já aprovado, caso haja saldo restante e apenas quando se tratar de alteração da execução do convênio, como prazo de execução ou cronograma de desembolso. Qualquer alteração proposta pela entidade executora deverá ser previamente apreciada pelo setor técnico e submetida à aprovação do titular do órgão ou entidade concedente.

O valor do saldo remanescente poderá ser utilizado desde que o conveniente proponha em tempo hábil, no mínimo 30 dias antes do término da vigência (art. 16 do Decreto Estadual nº. 43.635/2003), a reformulação do respectivo plano de trabalho e remanejamento na mesma categoria econômica.

Conforme dispõe o art. 16, § 4º do Decreto Estadual nº. 43.635/2003, os convênios somente poderão ser aditados uma vez para a ampliação de metas físicas, com a utilização de saldo financeiro de recursos.

No entanto, não é permitido:

1. Pedidos de reformulação de plano de trabalho para despesas e/ou serviços já executados;
2. Utilização de recursos em categoria econômica diferente daquela para a qual foram pactuados, ou seja, transposição de recursos da categoria econômica "Corrente" para a categoria econômica "Capital" e vice-versa;
3. Reformulação que implique acréscimo ao valor conveniado, acarretando ônus ao concedente. Na ocorrência de acréscimo, o proponente deverá enviar ofício ao concedente, responsabilizando-se pelo pagamento do valor excedente ou propor termo aditivo ao convênio alterando o valor, desde que haja prévia anuência do órgão concedente.

6 DA LICITAÇÃO E DO PROCEDIMENTO ANÁLOGO AO LICITATÓRIO (ART.20 DO DECRETO ESTADUAL N°. 43.635/2003

Para aquisição de bens ou contratação de serviços com recursos provenientes de convênio, o órgão ou entidade conveniente deve realizar a licitação ou o procedimento análogo a este, uma vez que o recurso repassado não deixa de ter a natureza de dinheiro público.

Assim, os convenientes que se submetem à Lei de Licitações nº. 8.666/1993 deverão, necessariamente, realizar o processo licitatório, ressaltando-se os casos de dispensa e inexigibilidade.

Quanto às entidades privadas, estas deverão realizar o procedimento análogo, a fim de objetivar a economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos, e resguardar a observância dos princípios administrativos, como a moralidade e impessoalidade, dentre outros. Atualmente, em analogia à modalidade mais simples prevista na Lei nº. 8.666/1993, o convite, as entidades fazem três orçamentos formais dos bens que pretendem adquirir ou dos serviços que pretendem contratar, para efetuar a aquisição ou contratação da empresa cuja proposta seja mais vantajosa. Quando da prestação de contas, o conveniente deverá juntar os três orçamentos para comprovar a observância do exigido no artigo 20, parágrafo único, do Decreto Estadual nº. 43.635/2003, devendo o processo ser instruído com os seguintes elementos:

- => razão da escolha do fornecedor ou executor; e
- => justificativa do preço, comprovando sua compatibilidade com o preço de mercado.

Nesse caso, dever-se-á realizar pesquisa de preços no mercado. Os orçamentos colhidos devem ser confeccionados em papel timbrado do fornecedor, datados e com a devida descrição dos produtos e/ou serviços orçados, validade da proposta do orçamento apresentado, atribuindo-lhe o respectivo valor. Os orçamentos visam demonstrar a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço, ou seja, que a aquisição/contratação realizada foi a mais vantajosa para a entidade

Conforme estabelece o art. 17 do Decreto Estadual nº. 43.635/2003, a liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para a realização das despesas somente poderão ter início após a assinatura e a publicação do extrato de convênio no órgão oficial dos Poderes do Estado. Entretanto, conforme entendimento doutrinário presente na obra *Convênios e tomadas de contas especiais: manual prático*, de Ubiratan Aguiar e outros autores, ressalva-se a hipótese de que o processo licitatório ou procedimento análogo podem ser iniciados antes do recebimento dos recursos, mas nunca antes da assinatura do convênio. Salienta-se, porém, que somente será possível concluir o processo licitatório, ou seja, a contratação da empresa ganhadora, adquirindo ou contratando o serviço, após o recebimento dos recursos.

Quando se tratar de entidades públicas, o conveniente deverá seguir, rigorosamente, a legislação sobre Licitações e Contratos na Administração Pública, consubstanciada na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

O certame licitatório consiste nos seguintes componentes:

- pesquisa de preços;
- pedidos de compra;
- autorização de compra emanada da autoridade competente;
- designação da comissão de licitação;
- edital ou carta-convite;
- aprovação do edital pelo órgão jurídico competente;
- publicação/divulgação do edital;
- ata de reunião da Comissão de Licitação para avaliação da habilitação das empresas interessadas:
 - habilitação jurídica;
 - qualificação técnica;
 - qualificação econômico-financeira;
 - regularidade fiscal;
 - esclarecimento de quaisquer dúvidas que surgirem, em cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do art. 5º da Constituição da República (inclusão realizada pela Lei Federal nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº. 4.358, de 5 de setembro de 2002);

- propostas comerciais;
- ata de reunião da comissão de licitação para julgamento das propostas, acompanhada de mapa comparativo dos preços ofertados;
- adjudicação da licitação;
- homologação da licitação;
- publicação do resultado da licitação;
- contrato firmado com a(s) empresa(s) licitante(s) vencedora(s) do certame.

Deve-se atentar, no entanto, no fato de que, nos termos do disposto no artigo 26, XII, do Decreto nº 43.635/2003, houve mudança quanto aos procedimentos licitatórios: tais documentos não mais precisam constar, em sua totalidade, nos autos da prestação de contas. Basta a cópia autenticada em cartório do despacho adjudicatório e de homologação ou do ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da publicação e com o respectivo embasamento legal.

7 OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS E NÃO APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Caso o conveniente não apresente a prestação de contas ou não obtenha a aprovação da prestação de contas apresentada, incorrerá no artigo 30 do Decreto Estadual nº 43.635/03, conforme segue:

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: (Artigo 30 com redação determinada pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)

- 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.

Para isso, a GRS deverá comunicar a omissão ou a não aprovação da prestação de contas à Superintendência para que esta proceda ao bloqueio e demais providências.

A fim de evitar a adoção das medidas acima, o município/entidade deverá proceder à regularização da prestação de contas ou a devolução total do recurso recebido, devidamente corrigido, conforme orientações no tópico a seguir.

8 CORREÇÃO DOS VALORES A SEREM DEVOLVIDOS

O conveniente efetuará a devolução, devidamente corrigida, através do Documento de Arrecadação Estadual (DAE), caso o convênio tenha sido celebrado diretamente junto a SES/MG, cuja emissão pode ser feita no site da Secretaria de Estado de Saúde, www.saude.mg.gov.br. Salientamos que, nos casos em que o convênio for celebrado junto ao Ministério da Saúde e o conveniente for entidade privada sem fins lucrativos, o recurso correspondente deverá ser restituído aos cofres da União, através da emissão de Guia de Recolhimento da União.

Caso o convênio tenha sido celebrado entre o município e/ou entidade sem fins lucrativos, junto a esta Secretaria de Estado de Saúde, com recursos advindos do Ministério da Saúde, em casos de devolução, o procedimento a ser observado é o depósito bancário na conta pagadora, ou seja, a do responsável pelo repasse.

8.1 Procedimentos de preenchimento do DAE

1. O formulário para emissão do DAE referente a convênios da Secretaria de Saúde de MG, só pode ser gerado no site http://www.saude.mg.gov.br/formulario_dae;
2. A devolução do saldo através do DAE é devida apenas quando o recurso for estadual, fonte 10 (Tesouro);
3. Para os recursos federais (Fonte 24 e 37) referentes aos Programas Assistenciais, a devolução deverá ser feita, via depósito bancário, para a mesma conta de onde o recurso foi repassado, de acordo com a ordem bancária, que consta no processo de pagamento encaminhado pela SES.
4. Quanto ao preenchimento do DAE, atentar para informações em vermelho do exemplo a seguir:

Programa DAE

Dados Pessoais

Nome*: Prefeitura/Entidade

Tipo Identificação*:

N Identificacao*: Número do CNPJ ou CPF

Dados Residências

Rua: Número*: Prefeitura/Entidade

Complemento:

Bairro:

Cep:

DDD: Telefone

Município*: Selecionar

Dados Do Boleto

Valor**: ? - Preencha o valor Ex.:100,00

Mês de Referência*: Mês que será pago a devolução do saldo do recurso

Serviço Escolhido*: Conforme instrumento -
Convênio/Resolução

Fonte de recurso*:

Unidade orçamentária*: A unidade orçamentária DEVE ser a mesma que consta na Ordem Bancária.

Historico:

Número do convênio/resolução, informar se o valor devolvido é saldo de convênio, saldo aplicação.

Campos providos de * são de preenchimento obrigatório.

Gerar DAE

9 BLOQUEIO E DESBLOQUEIO NO SIAFI

Tendo em vista o disposto no Decreto Estadual nº. 43.635/2003, quanto ao bloqueio/desbloqueio de municípios com pendências ou irregularidades nas prestações de contas de convênios, exigem-se as seguintes medidas:

Os municípios e as entidades serão bloqueados no SIAFI (situação de inadimplência), quando ocorrer qualquer das situações abaixo (art. 10, §1º):

- Não apresentação da prestação de contas;
- Não aprovação e não regularização da prestação de contas após 30 (trinta) dias do recebimento da comunicação pelo conveniente.

Excepcionalmente, os municípios poderão ser desbloqueados, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 1) Comprovação de que o responsável pelo dano **NÃO** é o gestor atual;
- 2) Comprovação de ajuizamento de ação judicial pelo gestor atual, que não o responsável pelo dano.
- 3) Instauração de Tomada de Contas, com comunicação ao Tribunal de Contas do Estado;
- 4) Inscrição do responsável na conta de diversos responsáveis em apuração;
- 5) Ato expresso do ordenador de despesa.

Cumprido o requisito, para a continuidade do desbloqueio, será necessária a comprovação semestral do prosseguimento das ações acima adotadas, através certidão, sob pena de retorno à condição de inadimplência (ver Decreto Estadual nº. 43.635/2003, art. 10, § 4º).

Quanto à prestação de contas final, o artigo 30 do Decreto Estadual nº. 43.635/2003, dispõe:

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 convenente, 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;

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

Assim, o bloqueio no SIAFI é medida a ser realizada pela Superintendência de Planejamento e Finanças/SES/MG nos casos de não apresentação da prestação de contas ou de não aprovação desta.

Vale lembrar, ainda, que a instauração de Tomada de Contas Especial terá como consequência o desbloqueio no SIAFI, mediante o cumprimento dos requisitos previstos no artigo 10, § 2º, do Decreto nº. 43.635/2003, não sendo a instauração de TCE, por si só, meio hábil a liberar o convenente do bloqueio. Isso significa dizer que, na hipótese de uma instauração, o convenente ficará bloqueado no SIAFI pelos próprios motivos ensejadores da instauração da respectiva Tomada de Contas Especial.

10 COMO ANALISAR UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 Papel das Gerências Regionais de Saúde

Antes de iniciar a discussão acerca da análise da prestação de contas, faz-se necessário salientar que a Gerência Regional de Saúde (GRS) deverá oferecer cooperação técnica aos convenentes, orientando e supervisionando as ações em andamento ou concluídas, implementadas pelos executores, com vistas a prevenir a ocorrência de irregularidades e impropriedades. Além disso, a GRS deverá instruir o convenente, no decorrer da vigência do convênio, sobre como organizar a documentação de prestação de contas, quais os anexos devem ser preenchidos e quais os documentos pertinentes para a comprovação da regular aplicação dos recursos recebidos.

10.2 Recebimento da prestação de contas

Ao receber a prestação de contas, a Gerência Regional de Saúde, por meio do setor financeiro, deverá:

- Protocolar a data do recebimento da prestação de contas, hora, nome do servidor e MASP ou matrícula;
- Colocar a informação no sistema de prestação de contas, informando o número do convênio, o período de vigência e a data em que foi enviada a prestação de contas, noticiando, ainda, o "status" do processo;
- Verificar se os documentos estão devidamente autuados, numerados e em ordem cronológica. Caso não estejam, a GRS deverá numerar os documentos, progressivamente, do primeiro documento anexado de baixo para cima, carimbando e rubricando cada folha. Caso a documentação esteja numerada de forma errada, a GRS deverá proceder à nova numeração, marcando um "x" sobre a numeração anterior (**não se deve rasurar o número errado**). Ver item 10.3.

- Quando for o caso, encaminhar o processo de prestação de contas ao setor técnico responsável pela emissão do parecer sob o aspecto técnico, conforme determina o artigo 29, §1º do Decreto Estadual n.º 43.635/2003.

10.3 Organização do processo

O processo de prestação de contas, sendo um processo administrativo, deve ser autuado em sequência cronológica, organizado, devidamente numerado e rubricado, devendo constar os respectivos atos administrativos, de forma a demonstrar tudo o que ocorreu ao longo da prestação de contas, nos termos da Lei Estadual nº 14.184/2002.

Nesse sentido, também, é a Orientação Normativa nº. 2, de 1º de abril de 2009, da Advocacia-Geral da União:

Os instrumentos dos contratos, dos convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.

Para fins de organização da documentação, recomenda-se a utilização dos seguintes carimbos:

Aproximadamente 9 x 10 cm

<p style="text-align: center;">J U N T A D A</p> <p>Aos ____ dias do mês de _____ de _____, faço a juntada aos autos _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>que adiante se segue, do que lavro este termo.</p> <p>Ass. _____</p>
--

Aproximadamente 2 x 9 cm

EMBRANCO

Aproximadamente 4,5 x 7,5 cm

RECEBI O ORIGINAL

DATA: _____/_____/_____

NOME: _____

MASP/MATR.: _____

TEL: _____

ASS: _____

Aproximadamente 3 x 6 cm

RECEBI EM

_____/_____/_____

Assinatura

Nome Legível

Aproximadamente 3 x 7,5 cm

AUTENTICAÇÃO

Confere com os originais apresentados

_____/_____/_____

Funcionário / MASP

10.4 Análise da prestação de contas

10.4.1 Como analisar uma prestação de contas passo a passo (sob o aspecto financeiro)

Etapas:

1. Verificar a data do ofício de encaminhamento e o final da vigência do convênio → ver a tempestividade do envio da prestação de contas, ou seja, se esta foi enviada dentro dos 60 (sessenta) dias após o término da vigência, previstos no §5º do artigo 26 do Decreto n.º. 43.635/2003. Atentar sobre a possível existência de termo aditivo.
2. Observar a numeração das páginas e se estas estão em ordem cronológica. Se não estiver, a GRS deve numerá-las conforme orientado no item 1.2, fazendo constar esta observação na Análise. A numeração das páginas é importante para que não seja retirado nenhum documento do processo, promovendo, assim, maior segurança e organização no manuseio do mesmo.
3. Averiguar se estão presentes todos os anexos de prestação de contas, devidamente assinados por duas pessoas (art. 38 do Decreto Estadual nº 43.635/2003).
4. Ler atentamente o objeto e o plano de trabalho. Durante toda a análise, o analista deverá ter em mente qual é o objeto do convênio, a fim de verificar se este foi cumprido.
5. Conferir o valor do convênio em comparação com o valor que foi repassado pela SES (ver processo de pagamento do concedente ao executor).
6. Conferir se os extratos bancários são da conta específica, contemplando todo o período da vigência do convênio. Isso porque os recursos deverão ser depositados e geridos, obrigatoriamente, por meio de contas abertas, com fim específico (conta específica), pois tal procedimento permite, com segurança, afirmar que as despesas realizadas correspondem ao convênio.

Os recursos da conta específica não podem ser transferidos para a conta geral da entidade/município conveniente.

A multiplicidade de créditos concernentes a vários convênios (depósitos de vários recursos recebidos na mesma conta corrente) em uma mesma conta bancária prejudica a verificação do nexo causal existente entre determinado objeto realizado e seu convênio específico, o que pode levar à impugnação/reprovação de todas as despesas realizadas. Logo, recursos de diversos convênios não podem ser depositados em uma mesma conta corrente.

Da mesma forma, não é admitida a prática de retirada de recursos financeiros da conta-corrente específica do convênio para pagamento de despesas estranhas a ele mesmo, ainda que haja posterior devolução dos recursos à conta bancária, pois o conveniente não conseguirá provar o nexo causal entre as despesas realizadas e o objeto do convênio, o que deverá implicar a devolução dos valores.

Todos os lançamentos a débito na conta-corrente devem corresponder a um comprovante de sua regular liquidação. Ou seja, cada débito em conta corrente deverá ter suporte em documentos comprobatórios da execução efetiva da despesa (empenho, nota fiscal, recibo, cópia de cheque, processo licitatório) no mesmo valor.

Assim, deve-se conferir os extratos bancários da conta específica. Todos os débitos do extrato devem corresponder a um pagamento. Junto aos extratos bancários, deve-se verificar:

- A data do recebimento do recurso e a data em que este foi aplicado em fundo de aplicação ou poupança. Caso o recurso tenha ficado “parado” na conta corrente por alguns dias, ou por mais de 30 (trinta) dias, deve-se calcular o quanto ele renderia se estivesse aplicado, e o conveniente deve devolver esse valor ao órgão concedente;
- Verificar se foram pagas despesas com taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, entre outras. As taxas bancárias devem ser devolvidas ao órgão concedente. A CPMF, se estiver prevista no plano de trabalho, poderá ser paga com recursos do

convênio. Caso contrário, também deverá ser devolvido o valor gasto no seu pagamento;

- Conferir os rendimentos auferidos;
- Verificar se existe pagamento em espécie. De acordo com o §4º, do artigo 25, do Decreto Estadual nº 43.635/2003, **é vedado qualquer tipo de pagamento em espécie.**

Por isso, os saques ocorridos na conta específica devem ser feitos sempre por meio de cheques nominais ou ordem bancária. Os saques em dinheiro, realizados diretamente no caixa, para pagamento de uma ou de diversas despesas, trazem sérias dificuldades para o gestor conveniente na hora de comprovar, à SES-MG, o destino dado àquela quantia, tendo como consequência a devolução da quantia correspondente.

7. Verificar a relação de pagamentos efetuados com as notas fiscais ou outros documentos comprobatórios da despesa originais ou equivalentes, conferindo:
 - O número da nota fiscal;
 - Se os documentos não têm rasuras;
 - A data da emissão da nota fiscal, observando se ela está dentro do prazo de vigência do convênio e a sua validade;
 - A natureza da operação (venda e/ou prestação de serviços);
 - CNPJ, endereço e nome do fornecedor;
 - O valor;
 - Se foi emitida em nome do executor (nome do conveniente e endereço);
 - Descrição da mercadoria ou serviço;
 - Quantidade;
 - Valor unitário e total de cada item;
 - Unidade de medida;
 - Destaque de IPI, ICMS e ISSQN, conforme o caso, ou comprovante de isenção fundamentada na legislação pertinente;
 - Valor total da nota;
 - Data de autorização da impressão do documento fiscal (AIDF);
 - Prazo de validade para emissão;
 - Se está identificada com o número do convênio;

- Se está devidamente quitada (o número do cheque ou da ordem de pagamento deve constar no corpo da nota). Além dos documentos fiscais, é importante destacar que outros documentos e procedimentos são necessários para comprovar a boa e regular aplicação dos recursos, tais como a prova documental de que bens ou serviços tenham sido entregues ou prestados. É o chamado “atesto”, que nada mais é do que uma declaração do recebedor dos bens ou serviços, datada e com identificação do signatário;
- A data do pagamento.

10.4.2 Observações importantes sobre os documentos fiscais

Conforme regulamento do ICMS de Minas Gerais – Decreto Estadual nº. 43.080, de 13 de dezembro de 2002, art. 96, inciso XI, alíneas c.1 e c.2, é vedada a utilização de carta de correção para corrigir valores ou quantidades, ou para substituir ou suprimir a identificação das pessoas consignadas no documento fiscal da mercadoria ou do serviço e da data de saída de mercadoria.

Deve-se certificar da efetiva existência das empresas licitantes nos órgãos competentes, tais como CREA, Junta Comercial, Receita Federal, Receita Estadual. Normalmente as consultas podem ser feitas pela Internet, pelo site da Receita: www.receita.fazenda.gov.br, opção “Consulta Situação Cadastral”; ou pelo site do Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços – SINTEGRA – www.sintegra.gov.br; entre outros.

É importante verificar sempre o cumprimento das disposições legais quanto à emissão de documentos fiscais, sendo:

a) No caso de notas fiscais de “venda” => Regulamento de Imposto sobre Produtos Industrializados (RIPI) se for o caso; Regulamento do Imposto sobre Operação Relativa à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (RICMS);

b) No caso de notas fiscais de “prestação de serviços”: => Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);

c) No caso de recibos de pagamento a prestadores de serviços autônomos => Regulamento do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Regulamento da Previdência Social.

Não devem ser aceitas, como documento comprobatório da despesa, notas fiscais com data de validade vencida ou emitidas fora do prazo de vigência do convênio. No primeiro caso, a informação sobre a validade do documento fiscal deverá ser verificada na própria nota e, em caso de dúvida, deve-se procurar o órgão que autorizou a confecção do respectivo documento. A utilização de documentos que estejam vencidos implicará a devolução total do valor do documento emitido irregularmente.

Quanto à emissão de notas fiscais fora do prazo de vigência do convênio, deve-se atentar para o fato de que, se a entidade recebeu o recurso da SES atrasado, o prazo de vigência deve ser prorrogado de ofício pela SES, pelo exato período do atraso (art. 12, inciso V, do Decreto Estadual n.º 43.635/2003). Assim, algumas notas fiscais emitidas inicialmente após a vigência normal do convênio serão abrangidas pela prorrogação de ofício.

8. Conferir as cópias dos cheques emitidos, as ordens de pagamentos ou os comprovantes de transferência bancária utilizados para a realização do pagamento (as cópias devem estar anexadas às notas fiscais). Verificar se há cheques cancelados, cujas cópias também devem estar no processo, e se o conveniente justificou o cancelamento.
9. É imprescindível que o analista verifique se a classificação de despesa inserida na relação de pagamentos efetuados (Anexo VI) condiz com o previsto no Plano de Trabalho, parte integrante do convênio devidamente assinado entre as partes. A regularidade dos valores destinados à execução do convênio deve ser devidamente observada pelo analista, que somará os valores correspondentes e auferirá se eles estão de acordo com o previsto no plano de trabalho.
10. Conferir a soma dos valores da relação de pagamentos, folha por folha, uma vez que o erro na soma de uma das folhas gerará erro na soma total das despesas realizadas.
11. Confrontar o relatório de execução físico-financeira (a parte da execução física) com a conciliação bancária e os extratos bancários. Os valores declarados pelo conveniente nos anexos devem

- condizer com os valores comprovados no extrato bancário.
12. Conferir a relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos (Anexo XIV), verificando o número do patrimônio e as fotografias. Posteriormente, deverá ser realizada vistoria *in loco* pela GRS na entidade conveniente, a fim de verificar se os bens relacionados foram realmente adquiridos, construídos ou produzidos, se estão devidamente identificados com o número do patrimônio e se esse número confere com o relacionado no anexo, bem como se esses estão em funcionamento.
 13. Em caso de obras, deve-se conferir se há aprovação da Vigilância Sanitária e se a cópia do projeto arquitetônico encontra-se no processo (importante para a vistoria *in loco* do engenheiro após a realização da obra).
 14. Quando se tratar de aquisição de materiais permanentes, analisar se a relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos, está acompanhada de fotografias que permitam a sua visualização e identificação no caso de bens imóveis;
 15. Quando se tratar de obras, reforma, ampliação e construção, no contrato de prestação de serviços com pessoa física ou jurídica, atentar para os seguintes documentos específicos:
 - matrícula e baixa de obra junto ao INSS ou CND de averbação do imóvel;
 - anotação de responsabilidade técnica junto ao CREA/MG;
 - folha de pagamento de empregados que trabalharam na obra;
 - cópia das guias de recolhimento ou pagamento dos tributos relativo à folha de pessoal/encargos sociais (INSS, FGTS, IRRF, contribuição sindical, entre outros);
 - rescisão do contrato de trabalho se for realizada contratação direta de pessoa física;
 - termo de entrega/aceitação definitiva e laudo de obra.
 16. Quando se tratar de despesas com capacitação de profissionais/ contratação de outros serviços de terceiros, atentar para os seguintes documentos específicos:
 - contrato de prestação de serviços assinado;

- comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram os cursos de capacitação ou prestaram os serviços;
- carga horária ministrada/trabalhada com o detalhamento dos conteúdos;
- recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações tributárias (INSS, IR, ISS)

Além da verificação dos pontos listados acima, o analista deve anotar os apontamentos que considerar pertinentes ou elaborar a sua análise, relatando todas as inconformidades encontradas para, ao final, concluir pela aprovação, aprovação com ressalvas ou não aprovação da prestação de contas.

10.4.3 Prestação de contas parcial

Haverá prestação de contas parcial em caso de convênios com mais de duas liberações financeiras, conforme determina o artigo 31 e seus parágrafos, do Decreto Estadual n.º 43.635/2003. Caso a liberação financeira seja em apenas uma ou duas parcelas, a prestação de contas será apenas final, englobando as duas parcelas (§2º do artigo mencionado).

A prestação de contas parcial deverá ser constituída dos documentos citados nos incisos I a XII do artigo 26 do mencionado Decreto, sendo que a documentação juntada na prestação de contas parcial não precisa ser reenviada na prestação de contas final.

É importante ressaltar que, também na prestação de contas parcial, as notas fiscais, os recibos ou outros documentos comprobatórios da despesa devem ser **originais** ou **equivalentes** e estar devidamente **identificados** com o número do convênio e nome do conveniente. Esse procedimento visa impedir que um mesmo documento fiscal seja apresentado como comprovante de dois convênios distintos ou de duas prestações de contas parciais diferentes. O analista da prestação de contas deve estar atento para estes detalhes, a fim de verificar possíveis fraudes.

Constatada a inadimplência ou irregularidade na apresentação da prestação de contas parcial, será promovida a imediata suspensão da liberação de recursos e será notificado o conveniente, dando-lhe um prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir

a obrigação (art. 116, § 3º Lei nº. 8.666/1993).

Decorrido o prazo da notificação sem que a irregularidade tenha sido sanada ou adimplida, deve ser providenciado o registro da inadimplência no SIAFI/MG, ensejando o bloqueio de novas liberações ao município, e, se necessário, serão adotadas as medidas para a instauração da tomada de contas especial, para apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação dos danos (IN TCE 01/2002).

10.4.4 Aprovação ou não aprovação da prestação de contas

A GRS fará constar, na análise a aprovação, aprovação com ressalvas ou não aprovação da prestação de contas do conveniente, conforme determina o artigo 48 da Lei Complementar 102/2008, transcrito abaixo:

Art. 48. As contas serão julgadas:

I – regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis e a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade dos atos de gestão do responsável;

II – regulares, com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;

III – irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão do dever de prestar contas;

b) prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico;

c) infração grave a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

d) dano injustificado ao erário, decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

e) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

No caso de **não aprovação** da prestação de contas, a GRS deve **quantificar o dano ao erário**, caso seja este o motivo da não aprovação, e enviar todos os documentos à Superintendência de Planejamento e Finanças, inclusive os relatórios de vistoria e a análise realizada, para que seja analisada a possibilidade de instauração de Tomada de Contas Especial. Importante lembrar que a prestação de contas só deve ser enviada ao nível central **depois de esgotadas todas as tentativas de sanar as irregularidades junto ao conveniente** e após tentativas de tirar as dúvidas através do telefone ou e-mail. Assim, o esclarecimento de possíveis dúvidas e/ou divergências existentes serão sanadas de forma ágil e eficaz, promovendo uma melhoria nos resultados pretendidos.

O conveniente em situação “irregular” com a Administração Pública que não sanar as pendências existentes dentro dos prazos estabelecidos estará sujeito à instauração de Tomada de Contas Especial, para apuração dos fatos, verificação do dano e imputação de responsabilidade, a qual será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para julgamento.

Caso a prestação de contas seja aprovada ou aprovada com ressalvas, deve-se elaborar a Nota de Baixa, conforme modelo anexo, e encaminhar cópia desta, juntamente com a Análise ao conveniente, no prazo de 20 dias corridos após sua aprovação, conforme § 2º do artigo 29, do Decreto Estadual n.º 43.635/2003. Além disso, a GRS deve preencher o Anexo IV do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e enviar à Superintendência de Planejamento e Finanças da SES, juntamente com a Nota de Baixa.

10.4.5 Observações gerais

Antes da conclusão pela não aprovação da prestação de contas, havendo irregularidades, a GRS deve enviar ofício ou cópia da análise realizada à entidade conveniente, por meio de AR (aviso de recebimento) nominal àquele instituído como representante da entidade ou ao Chefe do Executivo Municipal (Prefeito), informando o prazo de até 30 dias para que sejam sanadas as inconformidades, apresentadas as devidas justificativas ou restituídos os recursos, devidamente corrigidos, utilizados de forma irregular (artigo 28, Decreto Estadual n.º 43.635/2003).

Não se pode devolver a prestação de contas, no todo ou em parte, ao conveniente. A documentação referente à prestação de contas poderá ser acrescentada, mediante a constatação pela GRS da inobservância do disposto no art. 26 do Decreto Estadual nº. 43.635/2003, que estabelece quais os anexos devem ser apresentados quando da apresentação da prestação de contas, bem quando da ausência de quaisquer outros documentos exigidos pelo Decreto supracitado.

Salienta-se que, mesmo que haja a apresentação de novos documentos referentes à prestação de contas, não deverá ocorrer alterações na documentação inicialmente apresentada; ambos necessariamente deverão permanecer juntos ao processo de prestação de contas.

Passado o prazo sem qualquer resposta do conveniente, se as irregularidades forem apenas formais (aquelas que não ensejam dano ao erário), a prestação de contas poderá ser aprovada com ressalvas. Do contrário, a prestação de contas não deverá ser aprovada.

Importante ressaltar que a **não aprovação e a aprovação com ressalvas** da prestação de contas **deverão ser fundamentadas** com base na legislação pertinente, nos princípios aplicáveis à Administração Pública, na doutrina ou em decisões dos tribunais de contas e do Poder Judiciário em geral. Para facilitar o entendimento posterior da análise, o analista pode citar, separadamente, cada inconformidade encontrada, o dispositivo de lei ou princípio que ela infringe, sua conclusão quanto à aprovação ou não relativa a essa inconformidade e a respectiva fundamentação.

A fundamentação é de suma importância, uma vez que resguarda o analista de qualquer questionamento futuro quanto à sua análise e embasa as decisões tomadas. O parecer, se elaborado, deverá ser anexado à análise e ao processo.

10.5 – *Vistoria in loco*

O Acompanhamento de Convênios pressupõe inspeções/verificações *in loco*, organizadas e programadas previamente, em etapas, com o objetivo de comprovar o cumprimento do objeto pactuado no convênio. A vistoria deverá ser realizada após a análise da prestação de contas final ou da prestação de contas parcial, ou poderá ser realizada no decorrer do convênio como forma de acompanhamento de sua execução.

A inspeção física pode evidenciar a ocorrência de fraude. Os casos em que o objeto do convênio se refere a obras ou bens de natureza permanente podem ser materialmente identificáveis. Quanto aos bens de consumo, há limitações quanto ao aspecto temporal.

Nos casos de realização de inspeções físicas para comprovação da existência ou da execução de um bem material, a equipe deve portar uma câmara fotográfica com a qual fará o registro de suas constatações visuais.

1ª Etapa – Programação e preparação do material de trabalho (fase antecedente à visita *in loco*):

- Definir a equipe de trabalho, que deve ser composta de integrantes de diversas áreas especializadas, de acordo com o objeto do convênio que determinará as quais áreas precisarão atuar, e o coordenador responsável.
- Providenciar as comunicações da visita de acompanhamento e de apresentação da equipe.
- Encaminhar, previamente, o ofício de comunicação da realização de visita de verificação *in loco* ao conveniente a ser visitado, para que providencie ambiente de trabalho, disponibilize a documentação a ser analisada e para que colabore com os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos. Requerer, ainda, a disponibilidade dos responsáveis técnicos das áreas a serem supervisionadas e que estes estejam devidamente informados sobre a natureza do trabalho a ser realizado.
- Preparar ofício de apresentação, que deve ser assinado pelo gerente da GRS, constando o período de execução do trabalho, os nomes dos integrantes da equipe e o seu coordenador.
- Promover reunião com a equipe para determinarem o objetivo do trabalho e projetarem as ações a serem promovidas, elaborando um roteiro da visita *in loco*. É importante que todos os membros da equipe tenham prévio conhecimento do termo de convênio e plano de trabalho.
- Verificar a existência de relatório de verificação *in loco* anterior para conhecimento da situação relatada e conferir se as recomendações propostas foram ou não atendidas. Em caso negativo, incluir no roteiro do acompanhamento da vistoria a cobrança do atendimento para a próxima visita *in loco*.

2ª Etapa – Realização da vistoria *in loco*:

- Analisar a documentação ou informações disponibilizadas, solicitando cópias dos documentos que forem necessários. Se não forem encontrados os documentos necessários, a equipe deverá fazer constar à situação no relatório de vistoria *in loco*.
- Verificar a inclusão dos recursos do convênio no orçamento (quando o convenente for ente público), processos de pagamento, processos licitatórios ou análogos e outras informações relativas à execução física do convênio.
- Conferir os objetos, os materiais de consumo, inclusive medicamentos, procedendo à contagem destes se possível. Verificar os equipamentos adquiridos conferindo o número de patrimônio junto à relação de bens adquiridos. Em caso de obras, o engenheiro deverá verificar se esta foi realizada de acordo com o projeto arquitetônico previamente aprovado e se está conforme as normas de Vigilância Sanitária.
- Conferir se as fotografias juntadas na prestação de contas estão corretas. Caso estejam incorretas ou o convenente não tenha juntado as fotografias na prestação de contas, fotografar os bens e as obras vistoriadas e juntar ao processo. No caso de segunda ou terceira visita, levar em conta os mesmos ângulos fotografados anteriormente de forma a demonstrarem a evolução ou não da execução do objeto.
- Esclarecer todas as dúvidas existentes, no tocante às especificações do convênio, do plano de trabalho, do objeto, bem como quaisquer dúvidas surgidas quando da análise da prestação de contas.
- Descrever os achados e distorções da vistoria *in loco*, sugerindo, no que couber, a adoção de medidas saneadoras, no sentido de prevenir a reincidência de atos cometidos com impropriedade ou irregularidade.

3ª etapa – Elaboração do relatório de vistoria e demais providências (realizada na GRS após a vistoria):

- Elaborar o relatório de vistoria *in loco* com base nas informações coletadas e nos documentos analisados, emitindo propostas ou medidas saneadoras, se for o caso.
- Encaminhar uma via do relatório ao convenente, acompanhado da devida correspondência de encaminhamento, informando

os prazos para atendimento das recomendações ou solicitações formuladas, se for o caso.

- Arquivar todo o material da vistoria junto ao respectivo convênio, a fim de facilitar análises, consultas e verificações posteriores.
- Manter sempre atualizado o controle das diligências impostas, providências adotadas e resultados obtidos, de modo a permitir, se necessária, a reiteração de diligências ou prestação de informações.

10.6 Comunicação ou solicitação ao convenente

Todas as comunicações ou solicitações aos convenentes devem ser feitas por meio de ofício, enviado com aviso de recebimento (AR), nominal ao representante da entidade ou ao Chefe do Poder Executivo Municipal (Prefeito). Não será necessário o envio com AR somente quando o documento for entregue em mãos e a ciência for dada por servidor do convenente, devidamente qualificado com nome legível, cargo, MASP/Matrícula, data e assinatura.

A GRS deverá utilizar-se do ofício para:

- Solicitar a apresentação da prestação de contas quando findar o prazo de 60 (sessenta) dias após a vigência e o convenente não tiver enviado a documentação, informando que a omissão enseja o bloqueio da entidade no SIAFI/MG e a promoção de Tomada de Contas Especial, nos termos do inciso I, do art.40 da Lei Complementar n.º. 102/2008 e do artigo 30 do Decreto Estadual n.º 43.635/2003;
- Informar as inconformidades sanáveis, solicitando a devida regularização, dentro do prazo;
- Informar a aprovação da prestação de contas ao convenente, inclusive se foi com ressalvas, especificando-as;
- Encaminhar análise ao convenente, pontuando conformidades, inconformidades da prestação de contas, orientações para corrigi-las, e solicitando informações ou documentos faltosos.

10.7 Instruções de preenchimento da nota de baixa referente à prestação de contas de convênios/resoluções, cujo modelo consta na página 123 deste guia.

CAMPO 01 – Numeração do Documento => não preencher, pois é o número de controle interno da Diretoria de Prestação de Contas atribuído ao documento.

CAMPO 02 – Determinação da GRS => transcrever o nome da Gerência Regional de Saúde competente, responsável por aquela jurisdição.

CAMPO 03 – Determinação do Convenente => Órgão ou Entidade à qual a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio. Nome do Órgão/Entidade recebedora do recurso.

CAMPO 04 – CNPJ => Transcrever o CNPJ do Órgão ou Entidade recebedora do recurso.

CAMPO 05 – Número do Convênio => Transcrever o número atribuído ao Convênio, constante no Termo de Convênio e/ou no Extrato de Publicação do Convênio. Identificar quando for **Convênio**.

CAMPO 06 – Objeto => Produto final de Convênio, observados o programa de trabalho e as suas especificidades. Transcrever o objeto conforme descrito no Termo de Convênio e/ou no Extrato de Publicação do Convênio.

CAMPO 07 – Valor => Transcrever o valor total ou da parcela que se está prestando contas referentes ao recurso repassado pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais ao convenente para a execução do Convênio.

CAMPO 08 – Dotação Orçamentária => Transcrever os números da(s) dotação(s) orçamentária(s) prevista(s) no Extrato de Publicação do Convênio.

CAMPO 09 – Fonte do Recurso => Fonte pagadora do recurso, que pode ser proveniente do Tesouro do Estado ou Federal.

CAMPO 10 – Vigência => É o prazo previsto no Termo de Convênio

para a realização do objeto em função das metas estabelecidas. É o prazo para execução do Convênio. O prazo para prestar contas não está dentro da vigência do Convênio. Quando houver Termos Aditivos, a data da vigência será especificada no mesmo.

CAMPO 11 – Data da assinatura => Dia em que foi celebrado entre as partes o Termo de Convênio.

CAMPO 12 – Data da publicação => Dia em que o Extrato do Termo de Convênio foi publicado na Imprensa Oficial de Minas Gerais – Diário Oficial.

CAMPO 13 – Conta Bancária da SES => Conta através da qual foi repassado o recurso ao conveniente. Informação presente em Ordem de Pagamento. Quando houver devolução, o valor deverá ser depositado na mesma conta que foi debitada na SES.

- Fonte 10 – Depósito através de **DAE** (Documento de Arrecadação Estadual), formulário disponível no site da SES-MG;
- Fonte 24 e 37 – Depósito em **conta específica**.

CAMPO 14 – Número do Empenho => Transcrever o número e a data do Empenho.

Empenho é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face de uma despesa. Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação.

CAMPO 15 – Número da Nota de Liquidação => Transcrever o número e a data da Liquidação.

Liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito. É a verificação do direito do credor de receber o valor empenhado ou parte dele. Feita a liquidação da despesa, a partir da comprovação física do recebimento dos bens adquiridos ou da efetiva prestação de serviços contratados é que o gestor providenciará, como consequência, o pagamento da despesa emitindo a devida ordem de pagamento.

CAMPO 16 – Número da Ordem Bancária e Data de Pagamento

=> Transcrever o número e a data da Ordem Bancária.

Pagamento é o ato onde se faz a entrega do numerário correspondente, recebendo a devida quitação. O pagamento só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituída, por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.

CAMPO 17 – Relatório Técnico Simplificado => Item reservado para o preenchimento e assinatura pela Área Técnica da Gerência Regional de Saúde/Nível Central competente. Deve-se datar os campos.

CAMPO 18 – Relatório Financeiro Simplificado

RECEITA

A) Saldo anterior: somente no caso de Prestação de contas parcial de Convênios/Resoluções e de Resoluções com ações continuadas. Exemplo Saúde em Casa.

B) Recursos Transferidos pela SES: valor transferido para a execução do convênio.

C) Valor da Contrapartida da Prefeitura/Entidade: valor correspondente ao recurso próprio do conveniente a ser alocado ao projeto de acordo com especificações do Plano de Trabalho e do Termo de Convênio ou Termo de Adesão. Só será contrapartida se estiver **expressamente** prevista no **Termo de Convênio e Plano de Trabalho ou no Termo de Adesão**. O recurso próprio do município que não está previsto não pode ser considerado contrapartida.

D) Recursos Próprios da Prefeitura/Entidade: valor desembolsado pelo conveniente que não está previsto no Termo de Convênio ou Termo de Adesão, utilizado para complementar a execução do objeto.

E) Rendimento Aplicação Financeira (Banco): valor correspondente ao montante percebido na aplicação financeira do recurso em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em caderneta de poupança (art.25. § 1º, I e II do Decreto

Estadual nº. 43.635/2003).

F) Valor da Correção Conforme Legislação Vigente: valor calculado pelo analista da GRS/SES.

G) Total: soma das Receitas.

DESPESA

H) Pagamentos com recursos da SES, recurso próprio e rendimentos: valor gasto pelo convenente para arcar com as despesas oriundas da execução do Convênio.

I) Pagamentos contrapartida da Prefeitura/Entidade: valor gasto pelo convenente para arcar com as despesas oriundas da execução do convênio, que estão expressamente previstos em Termo de Convênio e Plano de Trabalho ou Termo de Adesão.

J) Valor devolvido: valor não utilizado ou utilizado incorretamente pelo convenente.

K) Saldo: quando a Prestação de Contas for parcial e o convenente não utilizou o valor total da parcela.

L) Total: soma das despesas.

DEVOLUÇÕES

M) Valor saldo do convênio (sem correção): valor não utilizado que consta na conta antes da correção conforme Legislação Vigente, quando houver.

N) Correção conforme Legislação Vigente (SES): valor não aplicado, calculado pelo analista da GRS/SES.

O) Valor do gasto indevido: valor gasto incorretamente, calculado pelo analista da GRS/SES.

P) Valor total devolvido: soma do Valor saldo do convênio (sem correção) mais Correção conforme Legislação Vigente mais Valor do gasto indevido.

- ◆ Conclusão do Analista.
- ◆ Assinatura, MASP/Matrícula do(a) Analista de Prestação de Con-

tas responsável, bem como assinatura, MASP do (a) Coordenador(a) de Gestão/DPC Diretor.

Deve-se datar os campos.

◆ Aceite do(a) Diretor Regional de Saúde/SPF Superintendente competente, posicionando-se de acordo com a análise procedida pelo analista responsável.

◆ Obs.: Campo para digitação de informações complementares ou dados que não caibam nos seus respectivos campos.

INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL – DAE

1 – O formulário para emissão da DAE referente a convênios/resoluções da Secretaria de Saúde de Minas Gerais, só pode ser gerado no site: http://www.saude.mg.gov.br/formulario_dae;

2 – A devolução do saldo através da DAE é devida apenas quando o recurso for Estadual, fonte 10 (Tesouro);

3 – Para os recursos Federais (Fonte 24 e 37), referentes a Convênios e Portarias Federais, a devolução deverá ser feita para a mesma conta de onde o recurso foi repassado, de acordo com a ordem de pagamento, que consta no processo de pagamento encaminhado pela SES. A devolução deverá ser feita via depósito bancário.

4 – Quanto ao preenchimento da DAE, atentar para orientações discriminadas no item **8.1**.

10.8 Diretoria de Prestação de Contas

Esgotadas todas as possibilidades de resolução dos problemas encontrados na prestação de contas pela GRS e encaminhado o processo à DPC/SPF, esta procederá a uma nova análise da prestação de contas. Caso entenda ser necessário, a DPC/SPF encaminhará novo ofício à entidade conveniente cobrando as medidas necessárias para regularização da prestação de contas.

Havendo necessidade de parecer específico, a DPC/SPF demandará questionamentos aos setores responsáveis da SES-MG ou, até mesmo, a órgãos externos, a fim de pacificar a questão.

Após as demandas necessárias, a DPC/SPF emitirá a respectiva Nota Técnica, concluindo pela aprovação ou não da prestação de contas, ou solicitando providências por parte da GRS. No último caso, a GRS deverá oficiar ao conveniente no sentido de obter as providências solicitadas na Nota Técnica e encaminhar a resposta à DPC/SPF no prazo solicitado.

Concluindo pela aprovação ou aprovação com ressalvas, a DPC/SPF encaminhará todo o processo, juntamente com a Nota Técnica, à GRS, que deverá elaborar a nota de baixa com base na nota técnica e arquivar o processo.

Caso, porém, entenda pela não aprovação da prestação de contas, a DPC/SPF procederá da forma prevista no art. 30 do Decreto Estadual n.º 43.635/2003, bloqueando a entidade conveniente no SIAFI/MG e encaminhando o processo à Auditoria Setorial para instauração da Tomada de Contas Especial.

11 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Cabe instauração de tomada de contas especial quando da ocorrência de omissão no dever de prestar contas; falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres; ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

A instauração de tomada de contas especial é a última alternativa encontrada pelo Concedente, após tentativas de regularização da prestação de contas e recomposição de dano ao erário junto aos Convenentes, de legalização das contas e, conforme o caso, ressarcimento do dano.

Daí a excepcionalidade deste procedimento.

A tomada de contas especial divide-se em dois procedimentos:

a) **Fase Interna**, realizada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – concedente, com a investigação para apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar os danos e promover o ressarcimento. Procedimento de caráter excepcional de controle destinado a verificar a regularidade na guarda e aplicação dos recursos públicos;

b) **Fase Externa**, realizada pelo TRIBUNAL DE CONTAS, formando-se verdadeiro processo, com a verificação do procedimento administrativo – fase interna, observância obrigatória dos princípios da ampla defesa e contraditório, com oportunidade de defesa ao possível responsável, e julgamento, com imputação de responsabilidade, advertência, multa ou devolução ao erário e encaminhamento dos autos ao Ministério Público, para promoção da ação penal cabível.

Quanto à decisão do Tribunal de Contas, se imputar débito ou multa, a tomada de contas especial terá força de título executivo, não tendo a mesma força a decisão no âmbito do controle interno do órgão. Isso porque o julgamento do Tribunal tem força de definitividade quanto ao mérito do caso analisado, não podendo o Poder Judiciário intervir, senão quanto à análise da legalidade do procedimento de tomada de contas especial.

11.1 Papel da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

A tomada de contas especial é um procedimento excepcional de natureza administrativa, destinada à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, mediante a utilização dos recursos investigatórios, com o auxílio das Gerências Regionais de Saúde, como: depoimentos; testemunhos; provas documentais; perícias (inclusive grafológicas); diligências; inspeção *in loco*; entre outros, com o fim de se buscar o ressarcimento ao erário.

O trabalho da Comissão consiste, pois, na busca de informações, documentos e elementos que possam subsidiar o julgamento das contas consideradas irregulares perante a Corte de Contas competente.

Para tanto, no âmbito da SES-MG, necessário é o trabalho conjunto com a Superintendência de Planejamento e Finanças, a Auditoria Setorial e, especialmente, as Gerências Regionais de Saúde, as quais, nos termos do disposto no § 5º, art. 1º da Resolução SES/MG nº 1828, de 14 de abril de 2009, as GRSs devem atender ao seguinte:

§ 5º As Gerências Regionais de Saúde deverão atender, tempestivamente, às solicitações da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, quanto à vistoria “in loco” e outras providências necessárias junto ao órgão ou entidade, para a devida instrução do procedimento administrativo conforme normas regulamentares do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

A complexidade das apurações levadas a efeito pela Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial vai, no entanto, além do mencionado trabalho conjunto com os setores da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais.

Depende, também, de esforço na obtenção de informações e provas junto a outros órgãos, interessados, testemunhas e possíveis envolvidos.

Além disso, deve a Comissão atender às diligências complementares determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, assim, como, o cumprimento dos prazos e normas legais pertinentes.

Tudo isso visando à apuração da autoria e conseqüente ressarcimento ao erário, sem desconsiderar a parte orientativa, através de recomendações

ao Titular da Pasta, seja no apontamento de possíveis erros procedimentais, seja na prevenção da ocorrência de outros eventos danosos, como também sugestão de melhorias.

Neste contexto, o papel da Comissão Permanente de Tomada de Contas da SES-MG desempenha relevante papel na solução de eventos danosos e na verificação de possíveis situações prejudiciais e respectivas soluções no sentido de evitar ou minimizar acontecimento de outros fatos lesivos ao patrimônio público.

11.2 Responsabilidade dos gestores recebedores do recurso

Na maioria das vezes, a tomada de contas especial origina-se não de desvio ou malversação de recursos, mas de puro desconhecimento dos mais básicos conhecimentos da legislação.

É comum o prefeito anterior deixar saldo de recursos na conta específica, e o seu sucessor, sem saber, deixa de adotar as medidas necessárias para sua correta aplicação ou, ainda, os gasta em objeto distinto do acordado ou não faz a devolução do saldo remanescente ao concedente, quando já finalizado o prazo do convênio.

Não obstante, e sendo o ônus da prova da boa e regular aplicação dos recursos públicos do Gestor, caso seja verificada alguma irregularidade na prestação de contas, a TCE indicará o responsável pelo dano. A responsabilidade, em regra, não será do ente, mas sim do gestor que deu causa à irregularidade ou ao dano. A responsabilidade é, pois, pessoal.

11.2.1 O que é responsabilidade pessoal do gestor?

Responsabilidade pessoal é aquela em que a recomposição ao erário é dever do gestor, por meio de seu patrimônio pessoal (e não pelo patrimônio público).

Portanto, no caso de dano ao erário, em regra, não será o município que deverá fazer o ressarcimento. Por isso, é ele, e não o município, que será inscrito na conta de diversos responsáveis. É seu nome que será incluído no SIAFI e, conseqüentemente, é ele, e não o Ente, que deverá efetuar o pagamento.

Veja-se, abaixo, o trecho de acórdão do Tribunal de Contas da União sobre a imputação de responsabilidade ao agente causador do dano:

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. CONVÊNIO. DESVIO DE FINALIDADE. CONTAS IRREGULARES.

1. A ausência de comprovação da correta aplicação dos recursos no objeto pactuado em convênio importa no julgamento pela irregularidade das contas e na condenação em débito.

2. Não há comprovação de que a verba repassada pelo governo federal tenha sido utilizada no objeto do convênio.

3. A responsabilização das pessoas jurídicas de direito público somente pode ocorrer quando se constata que os recursos foram aplicados, embora com desvio de objeto, em benefício da comunidade.

4. Cabe ao gestor o ônus da prova no sentido de comprovar a boa e regular aplicação dos recursos públicos colocados sob sua responsabilidade.

5. A prestação de contas válida pressupõe a demonstração do nexo de causalidade entre os valores recebidos e as despesas efetuadas, além da comprovação da pertinência dessas com o objeto do convênio ou subvenção. (Acórdão 3329/2006 – Primeira Câmara. AC-3329-43/06-1. Processo 012.270/2004-1. Tomada de Contas Especial).

Sobre a responsabilidade dos prefeitos sucessores, deve-se trazer o entendimento sumulado pelo TCU:

Súmula n.º 230 do TCU: compete ao prefeito sucessor apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos e geridos por seu antecessor ou, na impossibilidade, adotar as providências cabíveis.

A Lei de Responsabilidade Fiscal procura amparar os novos governantes para que o poder não seja repassado com dívidas incalculáveis, obrigando ao atual gestor deixar saldo ou créditos recebíveis, para o adimplemento, das dívidas constituídas por este, conforme determina o artigo 42, da Lei 101/2000:

É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

11.3 Recomendações para gestores – convenientes

As Recomendações do Tribunal de Contas da União a todos os gestores de recursos públicos são:

11.3.1 No início de mandato

- Certificar-se de que os objetos conveniados foram efetivamente realizados e incorporados ao patrimônio do conveniente, e
- Informar ao concedente qualquer irregularidade observada na aplicação de recursos de convênio em andamento;
- Guardar toda a documentação sobre o convênio;
- Em no máximo 30 dias após fim do convênio, devolver os saldos não utilizados;
- Não realizar despesas com servidor ou funcionário público;
- Não promover pagamento de taxas de administração, gerência ou similar.

11.3.2 No final de mandato

- Preparar uma prestação de contas parcial ou mesmo final, se objeto já concluído;
- Guardar prova do envio;
- Organizar todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- Solicitar, na transição do governo, recibo da documentação entregue ao sucessor.

12 PRINCIPAIS IRREGULARIDADES

As principais irregularidades encontradas prestação de contas de convênios são:

- Intempestividade na apresentação da prestação de contas;
- Ausência de conta específica para o convênio;
- Não aplicação financeira dos recursos;
- Descumprimento da contrapartida acordada – a contrapartida deve ser depositada na conta específica;
- Não apresentação de comprovação de realização de processo licitatório;
- Irregularidades na licitação;
- Fracionamento de despesas (para utilizar outra modalidade de licitação);
- Ausência de notas de empenho para as despesas (casos de prefeitura, não se aplica a entidades);
- Realização de despesas sem PRÉVIO empenho (casos de prefeitura, não se aplica a entidades) – o empenho tem que ser feito anteriormente à nota fiscal;
- Ausência de cópias dos cheques que comprovem o pagamento das notas fiscais;
- Pagamento de despesas em espécie (em dinheiro, é vedado! Caso de devolução);
- Ausência de alguma nota fiscal;

- Ausência dos seguintes carimbos no Documento Fiscal:
 1. “Recebemos”;
 2. Referência ao convênio e projeto;
 3. “Certificamos que o material/serviço foi recebido/prestado” (com assinatura legível);
 4. Referência bancária – Número do cheque, conta, banco e assinatura do tesoureiro/contador;
 5. Ordem de pagamento – (PAGUE-SE, assinado pelo ordenador de despesa) – para convênios a partir de 2003, com assinatura legível

- Não apresentação de documentos originais ou autenticados para comprovação de despesas realizadas;
- Notas fiscais com data posterior ou anterior à vigência do convênio;
- Notas fiscais apresentadas com rasuras;
- Ausência de termo de aceitação definitiva da obra, devidamente assinado;
- Ausência de extrato bancário (devem ser apresentados extratos desde o depósito do recurso, até o último cheque ou devolução de recursos remanescentes);
- Não devolução dos recursos não utilizados;
- Pagamento de taxas bancárias;
- Desvio do objeto do convênio;
- Ausência de fotos de obras e equipamentos e número de patrimônio dos equipamentos adquiridos.

13 DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

1 – É permitida a transferência dos recursos recebidos para 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, visando possibilitar um nexo entre os pagamentos realizados e os cheques emitidos.

2 – Podem ser realizados pagamentos em espécie (dinheiro)?

Não. Somente são permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho mediante ordem de pagamento ou cheque nominativo ao credor, assinado em conjunto por dois dirigentes do convenente ou para aplicação no mercado financeiro.

3 – O recurso recebido pode ser aplicado? O rendimento auferido pode ser utilizado?

O convenente deverá, obrigatoriamente, aplicar os recursos recebidos em poupança para aplicações superiores a 01 (um) mês e em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação em mercado aberto, lastreado em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazo inferior a trinta dias, de acordo com o artigo 25, §1º, I e II do Decreto Estadual Nº 43.635/2003. O rendimento auferido através da aplicação financeira poderá ser utilizado pelo convenente, exclusivamente, em conformidade com o objeto e Plano de Trabalho.

4 – O rendimento proveniente da aplicação financeira do recurso é considerado contrapartida?

Não. Os recursos provenientes da aplicação financeira não são considerados como contrapartida porque há vedação legal expressa presente no Decreto Estadual n.º 43.635/2003, art. 25, §3.º

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 disponível no *site*: www.saude.mg.gov.br, ícone Serviços para os Profissionais de Saúde.

6 – O conveniente pode incluir recursos próprios na execução do convênio?

O conveniente pode, caso disponha de recursos para tal, implementar o numerário recebido através da celebração de convênios, ainda que tais valores não estejam previstos no Termo de Convênio, visando maximizar os resultados obtidos no decurso da execução do instrumento. Entretanto, não há a realização de reembolso desse valor pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, tendo em vista que tal montante é classificado como o investimento de recursos próprios pelo conveniente.

7 – Quando e onde devem ser entregues as prestações de contas?

As prestações de contas devem ser entregues à Gerência Regional de Saúde à qual pertence o município ou entidade, até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Convênio.

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

Sim. Conforme dispõe o art. 31, Decreto Estadual n.º 43.6357/2003, nos casos em que o Convênio previr mais de uma liberação financeira, o conveniente apresentará ao concedente, na periodicidade ajustada no instrumento, a prestação de contas parcial, composta dos seguintes documentos: ofício de encaminhamento; conciliação bancária, acompanhada dos extratos de conta específica desde o recebimento da 1ª parcela até o último extrato; 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; cópia de cheque emitido para pagamento ou comprovante de pagamento; relação de pagamentos; demonstrativo de mão de obra própria utilizada na execução do objeto do convênio; demonstrativo de equipamentos utilizados na execução direta do objeto do convênio; relatório de execução físico-financeiro; boletim de medição, nos casos de obras e serviços de engenharia; ordem de serviços; relatório fotográfico; 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.

Vale ressaltar que nos casos em que o recuso é repassado em até duas parcelas, a apresentação da prestação de contas será no final da vigência do instrumento.

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

A respeito da prestação de contas de Convênio, sobre as notas fiscais, o Decreto nº. 43.635, de 20 de Outubro de 2003, determina em seu Artigo 27 que:

“Art. 27. As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento, ao concedente, de documentos originais fiscais ou equivalentes, em primeira via, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do convenente, devidamente identificados com referência ao nome do convenente e número do convênio.”

Sendo assim, a instituição deverá enviar as Notas Fiscais originais ou cópias devidamente autenticadas. Portanto somente a apresentação de cópias sem autenticação não atendem ao preceito legal acima.

10 – 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.saude.mg.gov.br – ícone: Serviços/ Convênios.

11 – É permitido o pagamento de despesas realizadas anteriormente à liberação do recurso?

Não. Ainda que em conformidade com o objeto do Convênio, é vedada a realização de despesas em data anterior à liberação dos recursos financeiros e posterior ao término do prazo de execução do Convênio, bem como atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos. Nos casos em que forem constatadas tais irregularidades, o valor correspondente deverá ser restituído aos cofres da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, devidamente corrigido.

12 – 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.

13 – 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 aos cofres da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais.

14- Onde posso esclarecer dúvidas e encontrar informações referentes a execução e prestação de contas de Convênios?

Cada município pertence à jurisdição de uma Gerência 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 município e a Gerência Regional de Saúde a que ele pertença.

15 – Quando há o bloqueio no SIAFI?

O bloqueio pode ser ocasionado por duas hipóteses: omissão no dever de prestar contas ou apuração de irregularidades/inconformidades presentes na prestação de contas apresentada pelo município. 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. Portanto, permanecer adimplente com seu dever de prestar contas, além de ser uma obrigação prevista em lei, beneficia o município.

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

O município deve, obrigatoriamente, realizar os procedimentos licitatórios e contratos previstos na Lei Federal n.º 8.666/1993, na Lei Federal n.º 10.520/02, na Lei Estadual n.º 14.167/2002 e no Decreto Estadual n.º 44.786/2008 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 n.º 8.666/1993.

17- Como deve ser organizada a prestação de contas?

A prestação de contas deve estar devidamente numerada, sendo indispensável a identificação do número de Convênio e o nome do conveniente em capa, a ser introduzida em todos os volumes (caso haja mais de um) correspondentes à prestação de contas. Salienta-se que as pastas devem estar devidamente numeradas, e os documentos, organizados em ordem cronológica. Uma documentação organizada, em ordem cronológica, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos pelo Decreto Estadual n.º 43.635/2003, garantem ao município maior controle sobre os instrumentos celebrados, evitando, assim, futuras sanções administrativas, o bloqueio no SIAFI e, em última instância, a instauração de Tomada de Contas Especial.

14 DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

1) O que é tomada de contas especial (TCE)?

A tomada de contas especial é um procedimento administrativo que tem por objetivo apurar a responsabilidade por omissão no dever de prestar contas ou por dano causado ao erário.

2) É sempre cabível a instauração de TCE?

Não. Por ser um procedimento excepcional de natureza administrativa, é cabível após tentativas, sem sucesso, de regularização da prestação de contas e recomposição de dano ao erário junto aos Convenentes (quem recebe o dinheiro).

3) Quais os motivos para a instauração de TCE?

Os motivos podem ser:

I – Omissão no dever de prestar contas;

II – Falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado;

III – Ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

IV – prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário

4) Quem pode determinar a instauração de TCE?

A autoridade administrativa competente do órgão ou entidade da administração direta ou indireta, estadual ou municipal, sob pena de responsabilidade solidária, ao tomar conhecimento de quaisquer dos fatos relacionados no item anterior, deverá imediatamente adotar providências para a instauração da tomada de contas especial, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, comunicando o fato ao Tribunal de Contas.

5) Em desfavor de quem pode ser instaurada uma TCE?

A tomada de contas especial é o procedimento adequado para o dano causado por:

- agente da Administração Pública;
- particular em coautoria com servidor;
- particular com dever de prestar contas.

6) Há forma de evitar a instauração de TCE?

Sim, quando há regularização da prestação de contas ou ressarcimento do dano.

7) Após instaurada a TCE, e, se, internamente for regularizada a situação, ela não mais será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, ou seja, ocorrerá o seu arquivamento?

Não. Tendo sido instaurada a TCE, ela, independentemente do resultado de suas apurações, será remetida ao Tribunal de Contas do Estado. Por isso, é aconselhável evitar a sua instauração.

8) Pode ser feito o ressarcimento do dano após instauração de TCE?

Sim. O Tribunal de Contas permite. Mas, mesmo com o pagamento, o procedimento de TCE deve ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado.

9) Quais as consequências da instauração?

Uma vez instaurada a TCE, iniciará uma fase de apuração, investigação dos fatos, para posterior encaminhamento dos autos ao Tribunal de Contas, que julgará o fato, podendo aplicar as seguintes sanções:

- Imputação de responsabilidade;
- Advertência;
- Multa;
- Devolução ao erário;
- Encaminhamento dos autos ao Ministério Público, para promoção da ação penal cabível.

10) No caso de dano ao erário, é o município que deve fazer o ressarcimento?

Não. A responsabilidade por dano ao erário é do gestor. É responsabilidade pessoal deste; por isso, é ele, e não o Município, que deve fazer o pagamento.

11) O que é responsabilidade pessoal do gestor?

Responsabilidade pessoal é aquela em que recomposição ao erário é dever do gestor, por meio de seu patrimônio pessoal (e não pelo patrimônio público).

12) Na fase de Tomada de Contas, é o órgão concedente, ou seja, aquele que repassou o recurso, que deve demonstrar a não aplicação correta do mesmo?

Não. O Conveniente é que deve provar se aplicou devidamente o recurso. O ônus de provar é seu, antes e depois da instauração da tomada de contas especial.

15 REFERÊNCIAS

AGUIAR, Ubiratan; MARTINS, Ana Cláudia M. de Lima; MARTINS, Paulo R. Wiechers; SILVA, Pedro Tadeu. **Convênios e Tomadas de Contas Especiais**. Belo Horizonte: 2005, Editora Fórum. 2ª edição, p. 19.

AGUIAR, Ubiratan et al. **Convênios e Tomadas de Contas Especiais**: manual prático. Belo Horizonte: Fórum, 2007.

ALMEIDA, Guilherme Henrique de La Rocque. **Controle das Transferências financeiras da União**. Belo Horizonte: Fórum, 2008.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 jun. 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 15/04/2011.

BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. **Manual de orientação, normas e rotinas de acompanhamento da execução físico-financeira de convênios e contratos**. Brasília: MS, 2003.

BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. **Normas de cooperação técnica e financeira de programas e projetos mediante a celebração de convênios e instrumentos congêneres**. Brasília: MS, 2005.

BRASILIA. Tribunal de Contas da União. Secretaria de Auditoria e Inspeções. **Convênios: principais informações para municípios**. Brasília: TCU, SAUDI, 1997.

BUENO, Francisco da Silveira. **Minidicionário da língua portuguesa**. São Paulo: LISA, 1996.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 16ª ed., São Paulo: Atlas, 2003.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **Tomada de contas especial**: processo e procedimento nos tribunais de contas e na administração pública. 3ª ed., ver., atual. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2005.

JUND, Sérgio. **AFO, administração financeira e orçamentária: teoria e 700 questões**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

MANUAL DO CADASTRO GERAL DE CONVENIENTES DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Auditoria Geral do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2007.

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS. Auditoria Geral do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2007.

MANUAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. Auditoria Geral do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, junho 2004.

MATERIAL 2º ENCONTRO ESTADUAL DE SAÚDE – MARÇO DE 2009.

MINAS GERAIS. Decreto Estadual nº 43.635, 20 out. 2003. Dispõe sobre a celebração e prestação de contas de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos. Disponível em: <<http://www.convenientes.mg.gov.br/agcc/arquivos/legislacao/DECRETO%2043.635.doc>>. Acesso em 15/04/2011.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. **Manual de instruções para prestação de contas e utilização de recursos financeiros concedidos pela SES/SUS-MG através da celebração de convênios: orientações técnicas.** Belo Horizonte: SES-MG. 2000.

SOUZA JÚNIOR, Paulo Roberto de. **Curso de Direito Administrativo.** Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2003.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Convênios. Disponível em: <http://www.portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/.../08_convenios_0.ppt>. Acesso em: 03/03/2009.

16 ANEXOS

16.1 Decreto Estadual nº 43.635/2003, atualizado até 17 de setembro de 2010

DECRETO Nº 43.635, DE 20 DE OUTUBRO DE 2003.

Dispõe sobre a celebração e prestação de contas de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A transferência de recursos por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, para órgãos e entidades de qualquer nível de governo ou para instituições privadas, objetivando a realização de programas de trabalho ou de outros eventos com duração certa, será efetivada mediante a celebração de convênio, nos termos deste Decreto, observada a legislação em vigor.

Parágrafo único. A transferência de recursos mediante convênio somente se efetivará para convenientes que disponham de condições para consecução do seu objeto e tenham atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o objeto do convênio e que não estejam inscritos como inadimplentes junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 1-A. Quando o valor da transferência for igual ou inferior ao previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, corrigido na forma do art. 120, do mesmo diploma legal, a formalização poderá realizar-se mediante termo simplificado de convênio, na forma regulamentada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão em conjunto com a Auditoria-Geral

do Estado. (*Artigo 1-A acrescentado pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.*)

§ 1º A formalização do termo de convênio poderá, também, ser substituída pelo termo simplificado de que trata o *caput*, qualquer que seja o seu valor, nas seguintes condições:

I – quando o conveniente for órgão ou entidade da administração pública federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal; e

II – quando se tratar do custeio ou financiamento de programas suplementares definidos no inciso VII do art. 208, da Constituição Federal, executados por órgão público, ou por entidade da administração estadual ou municipal.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito, o convênio verbal com o Estado ou com entidade da administração pública estadual.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO

Art. 2º São requisitos obrigatórios para a celebração de convênio de que trata este Decreto:

I – (*Revogado pelo Decreto nº 44.974, de 5 de dezembro de 2008.*)

II – preenchimento de proposta do interessado ao titular do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto, serviço ou benefício, mediante a apresentação do Plano de Trabalho (Anexo I).

Art. 3º Na especificação do Plano de Trabalho de que trata o inciso II do art. 2º, deverá constar:

I – as razões que justifiquem a celebração do convênio e a descrição completa do objeto a ser executado;

II – as metas qualitativas e quantitativas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução do objeto, com previsão de início e fim, bem como a previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de desempenho de qualidade, de produtividade e resultado social;

III – o cronograma e o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;

IV – a estipulação dos limites e critérios para despesas com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos executores do convênio no exercício de suas funções, excetuado o disposto no inciso II do art. 15;

V – a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras, instalação ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas, prazos de execução, devendo conter os elementos que dispõe o inciso IX do art. 6º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VI – a contrapartida poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que relacionados com o objeto do convênio constante do Plano de Trabalho e economicamente mensuráveis durante a execução e na prestação de contas e estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da parte conveniente, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e em legislação específica, observado o disposto no art. 35.

§ 1º No caso de convênio com valor igual ou inferior ao previsto na alínea “a” do inciso II do *caput* do art. 23 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderá integrar o Plano de Trabalho, de que tratam o *caput* e o inciso V deste artigo, o projeto básico simplificado contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle da execução da obra ou instalação. (§ 1º acrescentado pelo Decreto nº 44.293, de 10 de maio de 2006.)

§ 2º Admitir-se-á, ainda, para a celebração do convênio, que o projeto básico se faça sob a forma de pré-projeto, desde que do termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação das parcelas de recursos ao atendimento prévio da apresentação do projeto básico na forma prevista no inciso V e § 1º deste artigo, conforme o caso. (§ 2º acrescentado pelo Decreto nº 44.293, de 10 de maio de 2006.)

§ 3º A situação de regularidade do conveniente, para os efeitos deste Decreto, poderá ser comprovada mediante consulta a cadastro específico, que vier a ser instituído pela Administração Pública Estadual, para esse fim. (§ 3º acrescentado pelo Decreto nº 44.293, de 10 de maio de 2006.)

Art. 4º O convênio que tiver por objeto a execução de obras e benfeitorias deverá ser acompanhado de certidão de registro de imóvel, do cartório competente, que comprove a sua propriedade.

Parágrafo único. No caso de comodato, de cessão ou de permissão de uso, deverá o proprietário estar de acordo com a obra e a manutenção desta cessão, por período não inferior a dez anos, contados da data de assinatura do convênio.

Art. 5º Fica exigida a comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previstos, estão devidamente assegurados.

Art. 6º Os beneficiários das transferências referidas no art. 1º, quando integrantes da Administração Pública Estadual ou Municipal, deverão incluí-las em seus orçamentos, através de créditos adicionais ou previsão, na época da elaboração da proposta orçamentária, onde o valor transferido será classificado como receita orçamentária e o respectivo gasto, como despesa orçamentária, sendo vedada a inclusão de transação extra-orçamentária.

Art. 7º A celebração de convênio, visando à transferência de recursos para a realização de serviços ou execução de obras a serem custeadas integral ou parcialmente com recursos externos, dependerá de prévia contratação de operação de crédito.

Art. 8º O interessado somente poderá figurar como conveniente se atender a todas as exigências deste Decreto e aos requisitos previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente e na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, e, especialmente, quanto ao cumprimento das disposições constitucionais, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarados e reconhecidos por órgão específico estadual.

Art. 9º A celebração de convênios para a concessão de subvenção social e auxílio para despesa de capital é restrita a entidades sem fins lucrativos.

Art. 10. É vedada a destinação de recursos de qualquer espécie:

I – para sindicatos de servidores públicos, associações ou clubes de servidores públicos, excetuadas as destinações de recursos que tenham sido objeto de autorização legal;

II – para município, órgão ou entidade de direito público ou privado, que esteja em mora, inadimplente com outro convênio ou que não esteja em situação de regularidade para com o Estado ou com entidades da Administração Pública Estadual Indireta; salvo aquelas relativas a ações de educação, saúde e assistência social, conforme parágrafo 3º do art. 25 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; ou

III – para Poderes, órgãos e municípios que descumprirem os limites previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

§ 1º Para os efeitos do inciso II deste artigo considera-se inadimplente, devendo a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças ou unidade administrativa equivalente do concedente proceder a inscrição no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI/MG, o conveniente que:

I – não apresentar a prestação de contas, parcial ou final, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados neste Decreto;

II – não tiver sua prestação de contas aprovada pelo concedente; ou

III – estiver em débito junto a órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, pertinente a obrigações fiscais ou a contribuições legais.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do § 1º, caso o administrador não seja o responsável pelas irregularidades apontadas, e uma vez comprovada a instauração de Tomada de Contas Especial, com ação judicial de cobrança do débito, comunicação ao Tribunal de Contas e inscrição do responsável em conta de ativo “Diversos Responsáveis”, poderá ser liberada para receber novas transferências, mediante suspensão da inadimplência por ato expresso do ordenador de despesa do órgão concedente.

§ 3º A suspensão da inadimplência fica condicionada, ainda, ao cumprimento do disposto no art. 31.

§ 4º O órgão ou entidade deverá comprovar, semestralmente, ao concedente o prosseguimento das ações adotadas, sob pena do retorno à condição de inadimplência.

Art. 11. A situação de regularidade do conveniente, para os efeitos deste Decreto, será comprovada mediante Certidão de Regularidade do Sistema Informatizado de Administração Financeira – SIAFI-MG, emitida até cinco dias antes da data de assinatura do convênio, expedida pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças ou unidade administrativa equivalente do concedente, complementada com os seguintes documentos, de acordo com o conveniente:

I – municípios:

- a) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas do Estado comprovando o cumprimento dos limites constitucionais e daqueles previstos na Lei Orgânica do Município, no tocante à educação e à saúde;
- b) Declaração do Prefeito sobre a instituição e arrecadação dos tributos de sua competência, previstos na Constituição da República;
- c) Declaração do Prefeito, indicando as dotações orçamentárias por onde correrão as contrapartidas, quando for o caso;
- d) Declaração que se acha em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor, bem como quanto à prestação de contas de recursos anteriormente dele recebidos;
- e) Declaração quanto à observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar, quando couber;
- f) cópia referente ao termo de posse do Prefeito atual, da carteira de identidade e do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- g) comprovantes de recolhimento de débito referentes aos três meses anteriores à data de assinatura do convênio ou Certidão Negativa de Débito – CND atualizada, junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, e, em caso negociação de dívida, a regularidade do pagamento de parcelas mensais de débitos negociados;

(Alínea “g” com redação determinada pelo Decreto nº 44.173, de 19 de dezembro de 2005.)

- h) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS;

- i) comprovante de abertura de conta bancária específica em instituição financeira oficial e, na inexistência, em outra agência bancária local;
- j) cópia do cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, atual ou revalidado;
- l) comprovação do poder de representação do signatário; e
- m) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas do Estado, atestando o cumprimento dos limites e exigências da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

II – entidades de Assistência Social:

- a) Atestado de Cadastramento de Entidade de Ação Social junto à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Esportes, dentro do prazo de validade;
- b) Certidão Negativa de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; e
- c) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS.

III – entidades esportivas, de caráter amador e sem fins lucrativos:

- a) Atestado de cadastramento de entidade com objetivo de prática de esporte amador junto à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Esportes, dentro do prazo de validade;
- b) Certidão Negativa de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; e
- c) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS.

IV – outras entidades previstas em Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:

- a) cópia do estatuto contendo, obrigatoriamente:
 1. registro no Cartório Cível de Pessoas Jurídicas;
 2. finalidade social, clara e definida, ligada às atividades próprias do concedente;
 3. dispositivo expresso de que a entidade não possui fins lucrativos e não distribui lucros e dividendos, nem concede remuneração ou parcela do

seu patrimônio, vantagens ou benefícios sob nenhuma forma ou pretexto a dirigentes, conselheiros, associados, instituidores ou mantenedores;

4. dispositivo de que, em caso de encerramento das atividades, seu patrimônio se destine à entidade congênere, legalmente constituída e portadora do título de utilidade pública estadual, atualizado;

5. período de mandato da diretoria;

b) declaração assinada pela maioria absoluta dos membros do Conselho Deliberativo, da Diretoria e do Conselho Fiscal, concordando com a assinatura do convênio;

c) cópia das seguintes atas registradas em Cartório Civil de Pessoas Jurídicas:

1. da fundação;

2. de eleição do Conselho Deliberativo, da Diretoria e Conselho Fiscal, conforme o estatuto, contendo nome dos membros, vigência do mandato e assinatura dos participantes; e

3. da reunião de aprovação do estatuto;

d) atestado de funcionamento expedido pelo Ministério Público, Promotor de Justiça, Juiz de Direito, Juiz de Paz, Prefeito, Presidente da Câmara Municipal ou seus substitutos legais da comarca em que a entidade for sediada, inclusive, com a declaração de funcionamento nos termos da legislação vigente;

e) cópia da lei de utilidade pública federal, estadual ou municipal; (*Alínea "e" com redação determinada pelo Decreto nº 44.083, de 10 de agosto de 2005.*)

f) Certidão Negativa de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

g) certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS;

h) cópia do cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, atual ou revalidado; e

i) cópia da carteira de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, do dirigente máximo ou representante legal.

V – órgãos, entidades e empresas públicas e sociedades de economia mista: *(Inciso V acrescentado pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)*

a) cópia autenticada do ato de designação do dirigente do órgão ou entidade, com a indicação da data de publicação no Órgão Oficial dos Poderes do Estado;

b) cópia autenticada da carteira de identidade e do documento comprobatório de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, do dirigente;

c) cópia do cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) certidão negativa de débitos – CND junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, ou prova de inexistência de débito referente aos três meses anteriores, ou, se for o caso, prova de regularidade quanto ao pagamento das parcelas mensais relativas aos débitos renegociados;

f) certidão de regularidade com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS; e

g) lei ou decreto de criação.

VI – outras entidades não governamentais:

(Inciso VI acrescentado pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)

a) cópia do contrato social ou do estatuto, com suas alterações, conforme o caso, contendo, obrigatoriamente:

1. inscrição no Registro Cível de Pessoas Jurídicas;

2. finalidade social, clara e definida, ligada às atividades próprias do concedente; e

3. período de mandato da diretoria;

b) cópia das seguintes atas registradas no Registro Civil de Pessoas Jurídicas:

1. da fundação;

2. de eleição do Conselho Deliberativo, da Diretoria e do Conselho Fiscal, conforme o estatuto, contendo nome dos membros, vigência do mandato e assinatura dos participantes; e

3. da reunião de aprovação do estatuto;

c) atestado ou alvará de funcionamento;

d) certidão negativa de débitos – CND atualizada junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, ou prova de inexistência de débito referente aos três meses anteriores, ou, se for o caso, prova de regularidade quanto ao pagamento das parcelas mensais relativas aos débitos renegociados;

e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS;

f) prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ;

g) cópia autenticada da carteira de identidade e do documento comprobatório de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, do dirigente máximo ou representante legal; e

h) certificado de qualificação como organização da sociedade civil de interesse público – OSCIP, quando for o caso.

Parágrafo único. Os órgãos ou entidades estaduais transferidores de recursos devem verificar a situação de adimplência de que trata o art. 11 em relação ao ente beneficiário da transferência de recursos, bem como de seu respectivo órgão ou entidade com quem o convênio foi diretamente formalizado.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO

Art. 12. O termo de convênio a ser assinado deverá conter:

I – no preâmbulo – a numeração seqüencial no exercício; o nome e o CNPJ dos órgãos ou entidades que estejam firmando o instrumento; o nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares dos órgãos concedente e convenente, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência, indicando-se, ainda, os dispositivos legais de credenciamento, a sujeição do convênio e sua execução às normas das leis em vigor e a este Decreto;

II – o objeto, a finalidade e seus elementos característicos, com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa, do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o plano de trabalho, que integrará o convênio, independentemente de transcrição;

III – a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, se prevista;

IV – a vigência na qual deverá estar compreendido o prazo previsto para a execução do objeto em função das metas estabelecidas no plano de trabalho e a prestação de contas final, que ocorrerá até sessenta dias após o término do prazo da execução; *(Inciso IV com redação determinada pelo Decreto 44.293, de 10 de maio de 2006.)*

V – a obrigação do concedente de prorrogar de ofício a vigência do convênio, mediante justificativa formalizada aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, quando houver atraso na liberação de recursos ou na execução, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, ou mediante justificativa formalizada aprovada pelo autoridade máxima do concedente; *(Inciso V com redação determinada pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)*

VI – a prerrogativa exercida pelo órgão ou entidade concedente de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

VII – a classificação funcional-programática e econômica da despesa, com seus respectivos valores;

VIII – a liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do plano de trabalho;

IX – a obrigatoriedade do conveniente, que se estende ao interveniente, quando for o caso, de apresentar relatórios físico-financeiros e prestação de contas parcial ou final dos recursos recebidos, na forma e nos prazos previstos neste Decreto e em cada instrumento a ser firmado entre as partes;

X – a definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão da execução do objeto ou da extinção do convênio,

e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

XI – a faculdade aos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-se-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

XII – a obrigatoriedade de restituição ao concedente ou ao Tesouro Estadual, conforme o caso, de eventual saldo de recursos, inclusive, os rendimentos auferidos da aplicação financeira, na data de conclusão do objeto ou extinção do convênio;

XIII – o compromisso do conveniente de restituir ao concedente, no prazo improrrogável de trinta dias da data do evento, o valor transferido, atualizado monetariamente, de acordo com índices aplicáveis aos débitos para com a Fazenda Pública, desde a data do recebimento, na forma da legislação em vigor, nos seguintes casos:

- a) quando da não execução do objeto do convênio;
- b) quando não for apresentada, no prazo exigido e dentro das normas vigentes, a prestação de contas parcial ou final;
- c) quando os recursos não forem utilizados na finalidade estabelecida no convênio; e
- d) quando não forem aceitas as justificativas pelo não cumprimento das metas e indicadores estabelecidos no plano de trabalho.

XIV – o compromisso do conveniente de recolher, à conta do concedente, o valor atualizado da contrapartida pactuada, quando não comprovar a sua aplicação na execução do objeto do convênio;

XV – a indicação, quando for o caso, de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercícios futuros, com a declaração de que serão indicados, em termos aditivos, os créditos orçamentários para sua cobertura;

XVI – a indicação de que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no plano plurianual, ou em lei que o autorize e fixe o montante das dotações, que anualmente constarão do orçamento, durante o prazo de sua execução;

XVII – o compromisso de inclusão, quando for o caso, dos recursos no anexo de metas fiscais de que tratam os §§1º e 2º do art. 4º da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XVIII – as obrigações do interveniente e do executor, quando houver;

XIX – a previsão de acesso de servidores do sistema de controle interno estadual ao qual esteja subordinado o concedente, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

XX – o compromisso do conveniente de movimentar os recursos em conta bancária específica, quando não integrante do sistema de Unidade de Tesouraria;

XXI – a forma de divulgação e publicidade do convênio junto à comunidade beneficiada e a Câmara Municipal, no caso de Município;

XXII – quando o conveniente for órgão ou entidade da administração pública estadual pertencente ao orçamento fiscal, deverão ser relacionados os itens arrolados no § 1º do art. 26 deste Decreto a serem enviados ao concedente para prestação de contas;

(Inciso XXII com redação determinada pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)

XXIII – a indicação do foro da comarca do concedente para dirimir dúvidas sobre o convênio.

XXIV – a prorrogação da vigência do convênio de ofício, nos termos do inciso V, não desobriga a tramitação do Plano de Trabalho respectivo através do SIGCON-Saída;

(Inciso XXIV acrescentado pelo Decreto nº 45.054, de 6 março de 2009.)

XXV – o Plano de Trabalho referente a termo aditivo que tenha por objeto prorrogação de vigência, tramitará através do SIGCON-Saída, quando o Convênio estiver vigente. *(Inciso XXV acrescentado pelo Decreto nº 45.054, de 6 março de 2009.)*

Art. 13. Assinarão obrigatoriamente o termo de convênio os partícipes e duas testemunhas devidamente identificadas, com nome completo, CPF, e endereço.

Art. 14. O termo de convênio e os respectivos termos aditivos serão previamente examinados e aprovados pela Advocacia-Geral do Estado – AGE ou órgão a ela vinculado.

Art. 15. É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

I – realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;

II – pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

(Inciso II com redação determinada pelo Decreto nº 44.352, de 17 de julho de 2006.)

III – aditamento prevendo alteração do objeto;

IV – utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

V – realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
(Inciso V com redação determinada pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)

VI – atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

VII – realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos, ressalvadas as hipóteses constantes de legislação específica, inclusive CPMF;

VIII – realização de despesas com publicidade salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos e que conste claramente no plano de trabalho.

CAPÍTULO IV

DA ALTERAÇÃO

Art. 16. Os convênios e os planos de trabalho somente poderão ser aditados com as devidas justificativas, mediante proposta a ser apresentada

no prazo mínimo de trinta dias antes do seu término e desde que aceitas, mutuamente, pelos partícipes, dentro do prazo de vigência, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão.

§ 1º É vedado o aditamento de convênio com o intuito de alterar o seu objeto, entendido como tal a modificação, ainda que parcial, da finalidade definida no correspondente plano de trabalho, configurando mudança de objeto, mesmo que não haja alteração da classificação econômica da despesa.

§ 2º Excepcionalmente, quando se tratar apenas de alteração da execução do convênio, como prazo de execução, cronograma de desembolso dentre outros, admitir-se-á ao órgão ou entidade executora propor a reformulação do plano de trabalho, que será previamente apreciada pelo setor técnico e submetida à aprovação do titular do órgão ou entidade concedente.

§ 3º Excepcionalmente, quando apurado eventual saldo financeiro residual, após a conclusão do objeto explicitado no convênio original, o mesmo poderá ser aplicado na ampliação da meta física conveniada, através da celebração de termo aditivo ao convênio, observada a tramitação do Plano de Trabalho por meio do SIGCON-Saída, vedada a adição de recursos financeiros novos, seja por parte do concedente, seja por parte do proponente, ou de quaisquer outros partícipes, considerando-se:

(§ 3º acrescentado pelo Decreto nº 45.054, de 6 de março de 2009.)

I – o montante dos recursos repassados pelo concedente;

II – os recursos de contrapartida pactuados pelo conveniente; e

III – os recursos provenientes das aplicações financeiras.

§ 4º Os convênios serão aditados somente uma vez para ampliação de metas físicas com a utilização de saldo financeiro de recursos. *(§ 4º acrescentado pelo Decreto nº 45.054, de 6 de março de 2009.)*

Art. 16-A A celebração de termo aditivo, nos termos dos §§3º e 4º do art. 16, será provocada por ofício do conveniente ao concedente, com antecedência mínima de trinta dias do término do convênio, contendo: *(Artigo 16-A acrescentado pelo Decreto nº 45.054, de 6 de março de 2009.)*

- I – a justificativa da ampliação da meta física;
- II – a comprovação da existência de saldo financeiro; e
- III – o prazo adicional para cumprimento das novas metas.

Parágrafo único. O órgão ou entidade que aceitar a celebração de termo aditivo proposto pelo conveniente deverá compor o processo com pareceres favoráveis ao termo aditivo, emitidos:

I – pelas unidades técnicas responsáveis pela celebração de convênios, considerando:

- a) a justificativa de ampliação das metas físicas;
- b) a coerência entre valores orçados no plano de trabalho do convênio original e os valores de mercado;
- c) a comprovação de que a economia praticada pelos convenientes é decorrente de ganhos de eficiência em processos de aquisição; e
- d) a coerência dos prazos adicionais solicitados;

II – pela assessoria ou procuradoria jurídica, considerando os princípios que regem a Administração Pública e obedecendo aos ditames exigidos pela legislação em vigor.

CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO

Art. 17. A liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para a realização das despesas somente poderão ter início após a assinatura, a publicação do extrato de convênio no órgão oficial dos Poderes do Estado.

Parágrafo único. As despesas realizadas em data anterior ou posterior à vigência do convênio deverão ser glosadas pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças ou unidade equivalente.

Art. 18. O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas acordadas e a legislação em vigor, respondendo cada parte pela responsabilidade assumida.

Art. 19. As funções gerenciais fiscalizadoras e de auditoria serão exercidas pelo órgão ou entidade concedente, através de seu Sistema de Auditoria

Interna, até a data de conclusão do objeto ou extinção do convênio, sem prejuízo das normas específicas do órgão de controle externo.

Art. 20. A liquidação da despesa somente poderá ser realizada, respeitada a legislação em vigor, através da apresentação de documentação comprobatória hábil.

Parágrafo único. Se o conveniente for entidade privada, deverá, na execução das despesas, adotar procedimentos análogos aos previstos nas leis de licitações e contratos aplicáveis à Administração Pública Estadual, devendo o processo ser instruído com os seguintes elementos:

I – razão da escolha do fornecedor ou executor; e

II – justificativa do preço, comprovando a sua compatibilidade com o preço de mercado.

Art. 21. O conveniente apresentará, quando solicitado, ao concedente ou aos órgãos de auditoria do Poder Executivo, no término do convênio ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do convênio, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, demonstrando, ainda, os indicadores de desempenho de qualidade, produtividade e social.

Parágrafo único. Se a execução do objeto do convênio resultar em aquisição, produção, construção, manutenção ou reparo de bens, deverá ser anexada à prestação de contas fotografias dos referidos bens, que permitam a sua total visualização e identificação.

CAPÍTULO VI DA PUBLICIDADE

Art. 22. A eficácia dos convênios e de seus aditivos, quaisquer que sejam os seus valores, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no órgão oficial dos Poderes do Estado, que será providenciada pelo concedente, na mesma data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias, ainda que sem ônus, observando-se os seguintes requisitos:

I – número do convênio;

II – nome do concedente;

III – valor do convênio;

- IV – objeto do convênio;
- V – nome do convenente, do interveniente e do executor, quando houver;
- VI – data de assinatura e período de vigência;
- VII – dotação orçamentária; e
- VIII – número do empenho, quando couber.

Art. 23. Durante o prazo de execução do convênio, quaisquer que sejam seu valor ou objeto, o convenente deverá manter em local visível e de fácil acesso ao público as seguintes informações:

- I – número do convênio;
- II – nome do concedente;
- III – valor do convênio;
- IV – objeto do convênio, detalhando as metas físicas e financeiras;
- V – nome do convenente, do interveniente e do executor, quando houver;
- VI – data de assinatura e período de vigência;
- VII – população beneficiada;
- VIII – indicação de telefone e ou endereço eletrônico que possibilite a população obter informações acerca da execução do convênio.

CAPÍTULO VII

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 24. A liberação de recursos financeiros, em decorrência de convênio, obedecerá às seguintes disposições:

- I – quando o convenente for integrante do orçamento fiscal e do sistema de unidade de tesouraria, a execução será feita no orçamento do concedente, pelo próprio convenente;
- II – quando o convenente for de outra esfera de governo ou entidade privada, os recursos serão depositados e movimentados, preferencialmente, em banco oficial federal e, na sua inexistência, em outra agência bancária local.

Art. 25. Os recursos serão mantidos em conta bancária específica e vinculada, em nome do convenente, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no plano de trabalho, mediante ordem de pagamento ou cheque nominativo ao credor, assinados em conjunto por dois dirigentes do convenente ou para aplicação, no mercado financeiro.

§ 1º Quando o convenente for órgão/entidade municipal ou entidade privada, os saldos disponíveis, enquanto não forem empregados no objeto do convênio, serão, obrigatoriamente, aplicados:

I – em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, lastreado em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazo inferior a trinta dias; ou

II – em caderneta de poupança, quando a utilização estiver prevista para prazo superior a trinta dias.

§ 2º Os rendimentos auferidos nas aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, utilizados no objeto do convênio, cuja comprovação estará sujeita às mesmas exigências da prestação de contas dos recursos liberados.

§ 3º As receitas oriundas dos rendimentos das aplicações financeiras não poderão ser computadas como contrapartida.

§ 4º É vedado qualquer tipo de movimentação financeira em espécie.

Art. 26. Os convenentes 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:

(Artigo 26 com redação determinada pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)

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 – Anexo XIV; e

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

§ 1º O conveniente que integre a Administração Direta ou Indireta do Estado, fica dispensado de anexar à prestação de contas os documentos referidos nos incisos II, V, XII e XV.

§ 2º O conveniente fica dispensado de juntar a sua prestação de contas final os documentos que já tenham sido encaminhados para prestação de contas parcial.

§ 3º O recolhimento de saldo não aplicado, quando efetuado em outro exercício, sendo a unidade concedente órgão estadual da administração direta, será efetuado ao Tesouro Estadual, mediante DAE.

§ 4º A contrapartida do conveniente será comprovada no Relatório de Execução Físico-Financeira.

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

§ 6º Incumbe ao órgão ou entidade concedente e, se extinto, ao seu sucessor, decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos.

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Da Prestação de Contas Final

Art. 27. As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento, ao concedente, de documentos originais fiscais ou equivalentes, em primeira via, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente, devidamente identificados com referência ao nome do conveniente e número do convênio.

(Artigo 27 com redação determinada pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)

§ 1º Não serão aceitos documentos com rasuras e prazo de validade vencido.

§ 2º Cabe ao concedente, por intermédio da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF, ou unidade equivalente, promover a conferência da documentação apresentada, aprovando-a ou não, bem como promover o arquivamento dos processos de pagamentos e das prestações de contas, que ficarão à disposição dos órgãos fiscalizadores.

Art. 28. Constatadas quaisquer denúncias ou irregularidades referentes à execução, o convênio será baixado em diligência pelo concedente e será fixado o prazo máximo de trinta dias ao conveniente, a partir da data do recebimento da notificação, para apresentação de justificativas e alegações de defesa ou devolução dos recursos liberados, atualiza-

dos nos termos do art. 25. *(Artigo 28 com redação determinada pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)*

Art. 29. A partir da data do recebimento da prestação de contas final, o ordenador de despesas da unidade concedente, com base nos documentos referidos no art. 26 e à vista do pronunciamento da unidade técnica responsável pelo programa do órgão ou entidade concedente, terá o prazo de noventa dias para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada. *(Artigo 29 com redação determinada pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)*

§ 1º A prestação de contas parcial ou final será analisada e avaliada na unidade concedente que emitirá parecer sob os seguintes aspectos:

I – técnico: quanto à execução física, cumprimento do plano de trabalho e atingimento dos objetivos do convênio e avaliação do alcance social, podendo o setor competente valer-se de laudos técnicos ou de informações obtidas junto a autoridades públicas ou entidades de idoneidade reconhecida do local de execução do convênio; e

II – financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

§ 2º A aprovação da Prestação de Contas será comunicada formalmente ao convenente no prazo de vinte dias corridos após sua aprovação.

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: *(Artigo 30 com redação determinada pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)*

I – o bloqueio, no SIAFI/MG, do convenente, 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.

Seção II

Da Prestação de Contas Parcial

Art. 31. Em caso de convênio com mais de uma liberação financeira, o conveniente apresentará ao concedente, na periodicidade ajustada no instrumento, prestação de contas parcial composta da documentação especificada nos incisos I a XII do art. 26.

(Artigo 31 com redação determinada pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)

§ 1º Havendo mais de uma liberação, a comprovação de que os recursos anteriormente repassados foram rigorosamente aplicados no objeto do convênio deverá ocorrer como condição para liberação das parcelas subseqüentes.

§ 2º Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da Prestação de Contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas.

Art. 32. *(Revogado pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)*

CAPÍTULO IX

DA RESCISÃO

Art. 33. Constitui motivo para rescisão do convênio, independente do instrumento de sua formalização, a inadimplência de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

I – utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;

II – aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto neste Decreto;

III – falta de apresentação da prestação de contas parcial, nos prazos estabelecidos; ou

IV – obtenção de resultados abaixo dos indicadores de desempenho, qualidade e produtividade fixados no plano de trabalho do convênio.

Parágrafo único. Na ocorrência do disposto no inciso III, a autoridade competente instaurará a respectiva tomada de contas especial.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os convênios que envolverem contrapartida do Estado, não prevista na proposta orçamentária vigente, deverão ser previamente submetidos e aprovados pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, para definição dos recursos orçamentários e para comprovação da compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG.

Art. 35. Nos convênios em que as partes sejam integrantes do orçamento fiscal, a participação financeira processar-se-á mediante a prévia descentralização dos créditos orçamentários, segundo a natureza das despesas que devam ser efetuadas pelo conveniente, mantida a Unidade Orçamentária e a classificação funcional programática, respeitando-se, integralmente, os objetivos preconizados no orçamento e observada a legislação vigente.

Art. 36. Os formulários que constituem os Anexos II a XIV deste Decreto serão utilizados pelo conveniente na formalização dos instrumentos e nas prestações de contas.

(Artigo 36 com redação determinada Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.)

Parágrafo único. Ficam os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual autorizados a complementar os formulários com outros dados e informações que forem exigidos por suas necessidades específicas, sem prejudicar a transparência da execução do convênio e das respectivas prestações de contas.

Art. 37. Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão dar ciência à Unidade de Auditoria do concedente sobre irregularidade existente nos convênios celebrados.

Art. 38. Os Anexos deste Decreto serão assinados pelo dirigente máximo ou representante legal do conveniente e pelo interveniente, quando for o caso.

Art. 39. Incumbe ao Grupo Especial de Gerenciamento do SIAFI-MG – GER-SIAFI, a implantação da Certidão de Regularidade a que se refere o art. 11.

Art. 40. Fica o concedente desonerado de quaisquer obrigações assumidas pelo conveniente que estejam em desacordo com este Decreto.

Art. 41. Os termos e conceitos citados neste Decreto estão definidos no Anexo XV deste Decreto. (*Artigo 41 com redação determinada pelo Decreto nº 44.631, de 5 de outubro de 2007.*)

Art. 41-A. Os convênios de cooperação técnica para cessão de servidor público entre órgãos e entidades da administração direta e indireta estadual não se submetem às regras constantes neste Decreto. (*Artigo 41-A acrescentado pelo Decreto 44.293, de 10 de maio de 2006.*)

Art. 42. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Ficam revogados os arts. 18, 19 e 20 do Decreto nº 37.924, de 16 de maio de 1996.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 20 de outubro de 2003;
215º da Inconfidência Mineira.

16.2 Instrução Normativa Nº. 01/2002

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2002

Ver também Aviso 05/2002; IN 3/05

Dispõe sobre a tomada de contas especial no âmbito da administração direta e indireta, estadual e municipal.

CAPÍTULO I

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

SEÇÃO I

DOS FATOS ENSEJADORES

Art. 1.º – A tomada de contas especial, no âmbito da Administração direta e indireta, estadual e municipal, será instaurada constatada a ocorrência de quaisquer dos fatos abaixo:

I – omissão no dever de prestar contas;

II – falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado ou pelo Município mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;

III – ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

IV – prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

SEÇÃO II

DA INSTAURAÇÃO

Art. 2.º – A autoridade administrativa competente do órgão ou entidade da administração direta ou indireta, estadual ou municipal, sob pena de responsabilidade solidária, ao tomar conhecimento de quaisquer dos fatos relacionados no artigo anterior, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, comunicando o fato ao Tribunal de Contas.

Art. 3.º – Não atendida a medida estabelecida no artigo anterior, o Tribunal de Contas, ao tomar conhecimento da omissão, determinará à autoridade administrativa competente a instauração da tomada de contas especial, fixando prazo para o cumprimento da decisão.

Parágrafo único – Descumprida a determinação a que se refere o *caput*, o Tribunal, de ofício, instaurará a tomada de contas especial, passando a autoridade administrativa competente a responder solidariamente, nos termos do artigo 40 da Lei Complementar Estadual n.º 33/94.

SEÇÃO III

DO PROCEDIMENTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL E MUNICIPAL

Art. 4.º – A tomada de contas especial, a critério da autoridade administrativa competente, poderá ser conduzida por comissão ou por um único servidor, designado para tal finalidade, competindo-lhes a formalização e instrução do procedimento.

Parágrafo único – Os membros da comissão ou o servidor designado não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento.

Art. 5.º – A tomada de contas especial deverá ser autuada, protocolada e numerada, iniciando-se com o ato de instauração, ao qual serão juntados, oportunamente, os documentos exigidos na Seção IV.

Art. 6.º – Após a adoção de todas as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, a comissão ou o servidor designado deverá elaborar relatório conclusivo.

Art. 7.º – Os autos da tomada de contas especial, após conclusão do relatório de que trata o artigo anterior, deverão ser encaminhados para manifestação dos responsáveis pelo controle interno e da autoridade administrativa competente, os quais poderão solicitar diligências.

Art. 8.º – Após manifestar-se sobre a tomada de contas especial, nos termos do artigo 9.º, X, o titular do órgão, dirigente máximo da entidade ou autoridade de nível hierárquico equivalente encaminhará os autos ao Tribunal de Contas para fins de julgamento, na forma estabelecida na Seção V.

SEÇÃO IV

DA INSTRUÇÃO

Art. 9º – Os autos da tomada de contas especial deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I – ofício de encaminhamento, assinado pelo titular do órgão ou dirigente da entidade;

II – ato de instauração da tomada de contas especial, devidamente formalizado, emanado da autoridade administrativa competente, contendo a descrição sucinta dos fatos e expressa menção à data e à forma pela qual deles tomou conhecimento;

III – ato de designação de servidor ou de comissão de tomada de contas especial;

IV – cópias dos comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apreciação do fato;

V – cópias das notificações de cobranças, acompanhadas de aviso de recebimento ou de qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado, bem como de suas manifestações, quando houver;

VI – cópias do ato de designação de comissão de inquérito ou sindicância e dos respectivos relatórios conclusivos, bem como de relatório

final de inquérito policial, e de decisões em processos administrativos e ações judiciais, se houver;

VII – relatório circunstanciado, assinado por todos os membros da comissão ou pelo servidor designado, abrangendo os seguintes elementos:

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

b) relação de documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório pelo servidor designado ou pela comissão, os quais integrarão os autos da tomada de contas especial, na forma do inciso IV;

c) relação dos responsáveis, indicando nome, CPF, endereço e, se servidor público, cargo e matrícula;

d) demonstrativo financeiro do débito contendo o valor original, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data do(s) recolhimento(s), com os respectivos acréscimos legais;

e) recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente;

VIII – relatório do órgão de controle interno contendo manifestações acerca das apurações realizadas, especialmente quanto a:

a) identificação dos responsáveis, indicando, inclusive, as normas ou regulamentos eventualmente inobservados;

b) quantificação do dano, das parcelas eventualmente recolhidas e critérios para atualização do valor do débito;

c) medidas adotadas pela autoridade administrativa competente;

d) inscrição na conta contábil “Diversos Responsáveis”, ou correspondente, das responsabilidades em apuração, na forma prescrita na legislação;

IX – certificado do órgão de controle interno sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;

X – pronunciamento do titular do órgão, dirigente máximo da entidade ou de autoridade de nível hierárquico equivalente, no qual atestará

haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades;

XI – outros documentos que possam subsidiar o julgamento do Tribunal de Contas.

§ 1.º – Quando se tratar de tomada de contas especial instaurada por omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação dos recursos repassados ou outras irregularidades de que resulte dano ao erário, relativos a convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, deverá ser observado o seguinte:

I – a tomada de contas especial deverá conter, além dos documentos enumerados no *caput* deste artigo:

a) cópias das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;

b) termo formalizador da avença e aditamentos, acompanhado dos comprovantes de repasse e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;

c) comprovação de cadastramento do termo pela unidade executora responsável, mediante registro na Tabela de Contratos e Convênios, no caso da administração pública estadual, ou em cadastro equivalente mantido pela administração pública municipal;

d) comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;

e) comprovante de bloqueio e inclusão, em cadastro próprio, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular;

f) comprovação de aplicação dos recursos no objeto pactuado, incluídos os rendimentos auferidos em aplicações financeiras;

g) processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com os dispositivos da Lei n.º 8.666/1993, se for o caso;

h) justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, acompanhada do comprovante de devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas;

i) termo de compatibilidade físico-financeira da obra e dos recursos repassados, se for o caso;

j) comprovação de recebimento do objeto da avença, em conformidade com o disposto no art. 73, combinado com o art. 116, da Lei n.º 8.666/1993;

k) atestado de execução do objeto do convênio expedido pelo órgão de controle interno da entidade e/ou pelo órgão repassador do recurso;

l) demais elementos exigidos nas instruções normativas do Tribunal de Contas relativas à composição da prestação de contas de convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres;

II – o relatório do órgão de controle interno conterá, além das manifestações previstas no inciso VIII do *caput* deste artigo:

a) manifestação sobre observância das normas legais e regulamentares pertinentes, por parte do concedente, referentes à celebração do termo, avaliação do plano de trabalho, fiscalização do cumprimento do objeto e instauração tempestiva da tomada de contas especial;

b) bloqueio e inclusão, em cadastro próprio, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vistas ao não-recebimento de novas liberações financeiras.

§ 2.º – Quando se tratar de desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos, a tomada de contas especial será instruída com os seguintes documentos, além dos enumerados no *caput*:

I – comunicação formal do setor responsável pelos bens, dinheiros ou valores públicos;

II – cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação;

III – ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material, contendo a descrição do bem, número patrimonial, data e valor da aquisição e sua localização;

IV – cópia do contrato, convênio ou termo de cessão quando se tratar de bens de terceiros;

V – orçamentos com valores atuais do bem ou similar;

VI – cópia do boletim de ocorrência policial, caso o fato tenha sido comunicado à autoridade policial;

VII – comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade;

VIII – parecer conclusivo do órgão de correição administrativa competente, se for o caso.

§ 3º – Todos os documentos exigidos deverão conter as assinaturas e as qualificações dos responsáveis.

§ 4º – Os documentos indicados na presente Instrução deverão ser encaminhados ao Tribunal, acompanhados da nota de conferência da documentação (Anexo) devidamente preenchida e assinada.

§ 5.º – A ausência de qualquer documento relacionado na nota de conferência, sem a devida justificativa, ensejará a restituição dos autos à origem para sua complementação.

SEÇÃO V

DO ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Art. 10 – Os autos da tomada de contas especial deverão ser encaminhados ao Tribunal para fins de julgamento:

I – dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a contar de sua instauração, se o valor do dano, atualizado monetariamente e acrescido dos encargos legais, for superior ao valor a ser estabelecido anualmente por este Tribunal mediante resolução;

II – de forma simplificada, por meio de demonstrativo, juntamente com a prestação de contas anual, quando o valor do dano for igual ou inferior ao estabelecido na resolução a que se refere o inciso I, ou se, após instaurada a tomada de contas especial e antes do seu encaminhamento ao Tribunal, ocorrer:

a) mesmo que intempestivamente, a apresentação e aprovação da prestação de contas ou a regular comprovação da aplicação dos recursos;

b) a devolução do dinheiro, dos bens ou valores, ou o ressarcimento do dano.

§ 1.º – O demonstrativo a que se refere o inciso II será estabelecido em modelo constante das instruções normativas relativas às contas anuais.

§ 2.º – Os documentos que instruíram as tomadas de contas especiais de que trata o inciso II ficarão arquivados no órgão ou entidade para fins de exame “in loco” pelo Tribunal de Contas.

§ 3.º – O Tribunal, quando entender necessário, poderá requisitar os documentos referidos no parágrafo anterior.

Art. 11 – Será considerada recebida a tomada de contas especial com a emissão do respectivo recibo pelo Tribunal, após a verificação do atendimento aos requisitos exigidos nesta Instrução.

Parágrafo único – O encaminhamento intempestivo da tomada de contas especial ensejará a aplicação de multa à autoridade administrativa competente, salvo por motivo relevante devidamente justificado.

Art. 12 – Os responsáveis pelo controle interno e a autoridade administrativa competente assumem a responsabilidade pelas informações encaminhadas ao Tribunal e por elas responderão pessoalmente, caso venham a ser apuradas divergências ou omissões.

Art. 13 – O Tribunal, a título de racionalização administrativa e economia processual, poderá determinar o arquivamento, sem julgamento de mérito, das tomadas de contas especiais apresentadas na forma do inciso II do art. 10, sem cancelamento do débito, a cujo pagamento continuará obrigado o devedor para que se lhe possa ser dada quitação.

§ 1.º – Nas tomadas de contas especiais previstas neste artigo, os débitos apurados, pendentes de recolhimento, constarão de cadastro específico do Tribunal.

§ 2.º – O Tribunal poderá julgar o mérito das tomadas de contas especiais cujos débitos constam do cadastro previsto no parágrafo anterior se:

I – o valor do débito ou somatório de vários débitos, do mesmo devedor, corrigido monetariamente, ultrapassar o valor estabelecido na resolução a que se refere o art. 10, I, desta Instrução;

II – houver recolhimento do valor da dívida;

III – o responsável apresentar alegações de defesa;

IV – houver solicitação da parte interessada, do Ministério Público, do Relator ou por deliberação do Tribunal de Contas.

SEÇÃO VI

DA RESPONSABILIDADE

Art. 14 – O descumprimento do disposto no art. 2.º desta Instrução caracterizará grave infração à norma legal, sujeitando a autoridade administrativa competente à imputação de multa, nos termos do inciso II do artigo 95 da Lei Complementar n.º 33/94, sem prejuízo da responsabilidade solidária pelo dano causado ao erário.

Art. 15 – Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento das ocorrências referidas no art. 1.º desta Instrução, deverão alertar formalmente a autoridade administrativa competente para a instauração da tomada de contas especial, nos termos do art. 2º, comunicando o fato ao Tribunal, conforme disposto no artigo 65 da Lei Complementar n.º 33/94, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo único – Verificada, em inspeção ou auditoria, ou no julgamento de contas, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Tribunal, e caracterizada a omissão, o dirigente do órgão de controle interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas na Lei Complementar n.º 33/94, sem prejuízo das demais cominações.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 – Os débitos serão atualizados monetariamente e acrescidos de encargos legais, com base nos fatores constantes na Tabela da Corregedoria Geral de Justiça, observado o que se segue:

I – quando se tratar de ressarcimento, a incidência de juros de mora e a atualização monetária dar-se-ão da data do evento ou, se desconhecida, da ciência do fato pela Administração;

II – quando se tratar de desfalque ou desvio de bens, a incidência de juros de mora e a atualização monetária dar-se-ão da data do evento ou, se desconhecida, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo, no caso de desfalque, o valor de sua recomposição e, no caso de desvio, o valor de mercado do bem ou de sua aquisição devidamente atualizado;

III – quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, não-aplicação, glosa, impugnação de despesa ou desvio de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres, a incidência de juros de mora e de atualização monetária dar-se-ão da data do crédito na respectiva conta-corrente bancária ou do recebimento do recurso.

Art. 17 – Não se aplicam as disposições desta Instrução às tomadas de contas promovidas pelo Tribunal nos casos em que não tenham sido prestadas as contas anuais no prazo legal, conforme previsto no inciso V do artigo 13 da Lei Complementar n.º 33/94.

Art. 18 – Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas, aos 09 de outubro de 2002.

Conselheiro José Ferraz da Silva – Presidente

AVISO Nº 05/02

(Minas Gerais de 06.11.2002)

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por seu Presidente, Conselheiro José Ferraz da Silva, no uso de suas atribuições legais e considerando a aprovação, em Sessão Plenária de 09/10/2002, da Instrução Normativa n. 01/2002, comunica:

Até que seja editada a resolução de que trata o art. 10, I, da Instrução Normativa n. 01/2002, todas as tomadas de contas especiais que forem instauradas deverão ter seus autos remetidos a este Tribunal.

Tribunal de Contas, aos 05 de novembro de 2002.

Conselheiro José Ferraz da Silva – Presidente

16.3 Anexos de prestação de contas

• Anexo II – Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO II OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	N.º DO CONVÊNIO []
<p>Ofício nº []</p> <p>[], [] de [] de [].</p> <p>Senhor Diretor,</p> <p>Encaminho à V. Sa., documentação da prestação de contas [] (parcial/final), composta dos anexos [], referentes ao convênio firmado entre o(a) [] (concedente) [] (CNPJ) e o(a) [] (conveniente) [] (CNPJ).</p> <p>Coloco-me a disposição de V. Sa. para quaisquer informações adicionais.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>_____</p> <p>Ilmo. Sr.</p> <p>_____</p> <p>Tel. ([]) [] Nome contato: [] Endereço: [] Email: []</p>	

• Anexo III – Conciliação Bancária

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



**ANEXO III
 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

CONVENIENTE: _____		N.º do Convênio _____		Prestação de Contas Parcial - N.º _____ Final _____	
MOVIMENTAÇÃO		CNPJ: _____			
Nome do Banco: _____		N.º/Banco: _____		N.º da Conta: _____	
				VALOR EM R\$	
Saldo conforme extrato bancário em ____/____/____					
Menos depósito não contabilizado: _____					
Mais depósito não acusado pelo banco: _____					
Menos documentos não compensados conforme relação abaixo: _____					
Saldo conciliado conforme controle 000(a) conveniente: _____					
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO COMPENSADOS					
Cheque / Outros		Data Emissão		Favorecidos	
				Valor em R\$	
TOTAL					
ASSINATURAS					
Local e Data _____ de _____ de _____		MASP /CPF / CRC		Nome / Assinatura do _____ Responsável pelo Preenchimento _____	
Nome / Assinatura do _____ Responsável pelo Preenchimento		MASP /CPF / CRC		Nome / Assinatura do _____ Responsável do Conveniente	
				MASP / CPF	
NOTA: ANEXAR EXTRATOS BANCÁRIOS NO PERÍODO ABRANGIDO PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS.					



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

• Anexo IV – Execução da Receita e Despesa

ANEXO IV EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA			N.º DO CONVENIO: []
CONVENENTE: []	CNPJ: []		
RECEITA	Valor	DESPESA	Valor em R\$
Recursos Recebidos	[]	➤ Despesas realizadas, conforme relação de pagamentos (Anexo VI)	[]
Rendimentos de Aplicação Financeira	[]		
Recursos Próprios - Contrapartida	[]	➤ Saldo (recolhido / a recolher)	[]
TOTAL	[]	TOTAL	[]
ASSINATURAS			
Local e Data [] de [] de []			
Nome / Assinatura do Responsável pelo Preenchimento	MAASP /CPF / CRC	Nome / Assinatura do Titular do Convênio	MAASP / CPF

• Anexo V – Cópia de Cheque



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO V - COPIA DE CHEQUE

CÓPIA DE CHEQUE			
Conveniente: [REDACTED]			
CONVÊNIO Nº [REDACTED]			
CHEQUE Nº: [REDACTED]	BANCO: [REDACTED]	CONTA: [REDACTED]	
A FAVOR DE: [REDACTED]			
CÓPIA XEROGRÁFICA DO CHEQUE			
PREFEITO [REDACTED]		TESOUREIRO [REDACTED]	
CPF [REDACTED]		CPF [REDACTED]	
HISTÓRICO			
RECEBI (EM OS) O CHEQUE RELATIVO A O PAGAMENTO E SPECIFICADO			
LOCAL E DATA: [REDACTED], [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED]			
ASSINATURA:			
IDENTIDADE: [REDACTED]			

• Anexo IX – Relatório de Execução Físico / Financeiro



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO IX RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO / FINANCEIRO (Em R\$)									
CONVENENTE: _____						CNPJ: _____			
Convênio N.º _____					Parcial - N.º _____				
Período: _____					Final: _____				
FÍSICO		Descrição	Unidade	No Período		Até o Período			
Meta	Fase			Programada	Executada	Programada	Executada		
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL			_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
FINANCEIRO - Realizado no Período					Realizado até o Período				
Meta	Fase	Concedente	Executor / Convenente	Outros	Total	Concedente	Executor / Convenente	Outros	Total
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL		_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
OBSERVAÇÕES E COMENTÁRIOS									

_____ de _____ de _____.									
_____ Nome / Assinatura do Titular Convenente					_____ MASP / CPF				
_____ Nome / Assinatura do Titular Interviente					_____ MASP / CPF				
_____ Nome / Assinatura do Responsável pelo Preenchimento					_____ MASP / CPF / CRC				

• Anexo XI – Ordem de Serviços



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO XI ORDEM DE SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇOS N.º [REDAZIDA]

Referente à execução da [REDAZIDA]

Localizado na rua [REDAZIDA]

REFERENCIA:

Processo Licitatório n.º [REDAZIDA]

Convite (tomada de preços ou concorrência) n.º [REDAZIDA]

Contrato n.º [REDAZIDA]

Valor do Contrato R\$ [REDAZIDA] ([REDAZIDA] valor por extenso)

A [REDAZIDA] (empresa contratada)

Pela presente ordem de serviços, autorizamos a [REDAZIDA] (empresa contratada) a iniciar na data de [REDAZIDA] de [REDAZIDA] de [REDAZIDA] os serviços que menciona o contrato acima epigrafado, celebrado entre a administração Municipal de [REDAZIDA] e a empresa supracitada.

[REDAZIDA], [REDAZIDA] de [REDAZIDA] de [REDAZIDA].

(nome e cargo por extenso)

• Anexo XII – Relatório Fotográfico



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO XII: RELATÓRIO FOTOGRAFICO

Entidade Conveniada:

Convênio nº

Objeto:

Etapas: **[Selecione.]**

- 1 - antes da realização da obra
- 2 - durante a realização da obra
- 3 - após a realização da obra

FOTOGRAFIA

(ESPAÇO DESTINADO PARA A FIXAÇÃO DA FOTOGRAFIA)

Informações sobre a fotografia apresentada:

1) Localização:

2) Data em que foi tirada a fotografia:

3) Observações:

Data

Assinatura do responsável

• Anexo XIII – Termo de Entrega / Aceitação Definitiva e Laudo Técnico da Obra



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO XIII TERMO DE ENTREGA / ACEITAÇÃO DEFINITIVA E LAUDO TÉCNICO DA OBRA		1 - N.º DO CONVÊNIO
2 - PROGRAMA [REDACTED]	CNPJ: [REDACTED]	
3 - CONVENENTE [REDACTED]		
Declaramos, para fins de direito, que recebemos na presente data, em perfeitas condições de uso e funcionamento, e em conformidade com as cláusulas do convênio supra mencionado projeto de [REDACTED] com sede no município de [REDACTED]		
LAUDO TÉCNICO Parecer/Descrição: [REDACTED]		
CONVENENTE _____ Nome / Assinatura _____ MASP / CPF _____ N.º Registro de Habilitação Profissional	INTERVENIENTE _____ Nome / Assinatura _____ MASP / CPF _____ N.º Registro de Habilitação Profissional	
TESTEMUNHAS		
_____ Nome / Assinatura _____ MASP / CPF	_____ Nome / Assinatura _____ MASP / CPF	

• Anexo XIV – Relação de Bens Adquiridos Produzidos ou Construídos

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</p>	<p>ANEXO XIV PRESTAÇÃO DE CONTAS Relação de Bens Adquiridos Produzidos ou Construídos</p>				
01- NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE _____ 02- CONVENIO N.º _____					
03- TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS _____ 03.2- <input type="checkbox"/> PARCELA N.º _____ <input type="checkbox"/> FINAL-PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CONVENIO _____ A ____/____/____					
04- DOCUMENTO N.º _____	05- ESPECIFICAÇÃO DOS BENS _____	06- LOCALIZAÇÃO _____	07- Nº PATRIMÔNIO _____	08- C/D/E _____	09- VALOR - R \$ 1,00 _____ 09.1 - UNITÁRIO _____ 09.2 - TOTAL _____
10- TOTAL _____ 11- TOTAL ACUMULADO _____					
12- AUTENTICAÇÃO _____ _____ DATA _____ NOME DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL _____ _____ DATA _____ NOME DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL _____					

16.4 Modelo de Nota de Baixa

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		01- NÚMERO SEQUENCIAL - SES _____/_____/____	
NOTA DE BAIXA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO/RESOLUÇÕES REPASSADOS À PREFEITURAS/ENTIDADES			
02. GRS			
03. CONVENIENTE		04. CNPJ	05. CONVÊNIO/RESOLUÇÃO Nº.
06. OBJETO			
07. VALOR			
08. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		09. FONTE DO RECURSO	
10. VIGÊNCIA	11. DATA ASSINATURA	12. DATA DA PUBLICAÇÃO	
13. CONTA BANCÁRIA DA SES:		BANCO:	AGÊNCIA: PÁGINA
14. EMPENHO Nº.	15. NOTA LIQUIDAÇÃO Nº.	16. ORDEM BANCÁRIA Nº./DATA DE PAGAMENTO	
17 - RELATÓRIO TÉCNICO SIMPLIFICADO - RESERVADO À ÁREA TÉCNICA (GRS/Nível Central)			
Meta(s) alcançada(s) de acordo com Convênio ou Resolução		[] SIM [] NÃO	
Obras de Construção ou Ampliação aprovada p/Vigilância Sanitária		[] SIM [] NÃO	
Reforma realizada de acordo com Plano de Trabalho		[] SIM [] NÃO	
Objeto em conformidade com Convênio ou Resolução		[] SIM [] NÃO	
Relação de Bens adquiridos e quantitativo de acordo com Convênio		[] SIM [] NÃO	
Relatório		[] SIM [] NÃO	
ASSINATURA, MASP/MATR DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE		ASSINATURA, MASP E CARIMBO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	
DATA: / /		DATA: / /	
18 - RELATÓRIO FINANCEIRO SIMPLIFICADO - RESERVADO À (GRS/FINANÇAS)			
RECEITA(RS)		DE SPESAR(S)	
A - Saldo anterior		G - Pagamentos com recursos SES e recurso próprio	
B - Recursos Transferidos pela SES		H - Pagamentos Contrapartida da Prefeitura/Entidade	
C - Valor da Contrapartida da Prefeitura/Entidade		I - Valor Total Devolvido	
D - Recursos Próprios da Prefeitura/Entidade		J - Saldo	
E - Rendimento Aplicação Financeira/Vr. Correção Conf. Legislação			
F - TOTAL	0,00	K - TOTAL	0,00
DEVOLUÇÕES			
() Valor ref. Devolução total () Valor não gasto		() Valor ref. a gasto indevido	
L - VALOR SALDO DO CONVÊNIO (sem correção)	RS		
M - CORREÇÃO CONF. LEGISLAÇÃO VIGENTE:	RS		
N - VALOR TOTAL DEVOLVIDO:	RS	0,00	
Nº. DOCUMENTO DE DEPÓSITO:		O campo "F" deverá conter o mesmo valor que o campo "K"	
DATA:		O campo "N" deverá conter o mesmo valor que o campo "I"	
		Quando o campo "I" estiver preenchido, o campo "J" deverá ficar em branco e vice-versa.	
ASSINATURA, MASP/MATR DO(A) ANALISTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		ASSINATURA, MASP E CARIMBO DO(A) COORDENADOR(A) DE GESTÃO/GPC	
DATA: / /		DATA: / /	
RESERVADO A GRS/GERENTE			
ASSINATURA, MASP E CARIMBO DO(A) GERENTE DA GRS		DATA: / /	

