# MANUAL DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA SES/AM

Gestão das Transferências Voluntárias: manual para garantir a transparência, padronização e eficiência, um passo essencial para fortalecer a gestão.

Programa Saúde Amazonas

Secretaria de Saúde

AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA

# Secretários:

**Secretária de Estado de Saúde (SES-AM)**
Nayara de Oliveira Maksoud Moraes

**Secretário Executivo**
Silvio Romano Benjamin Junior

**Secretária Executiva do Fundo Estadual de Saúde (SEFES)**
Nivia Barroso Harb

**Secretária Executiva de Assistência (SEA)**
Liege Maria Menezes Rodrigues

**Secretária Executiva de Atenção Especializada e Políticas de Saúde (SEAESP)**
Laís Moraes Ferreira

**Secretária Executiva Adjunta de Controle Interno (SEACI)**
Kamila Araújo Pinheiro

**Secretária Executiva Adjunta de Assistência (SEAS)**
Mônica Lima de Melo e Melo

**Secretária Executiva Adjunta do Interior (SEAI)**
Rita Cristiane dos Santos Almeida

**Secretário Executivo Adjunto de Atenção Especializada (SEAAES)**
Everton Bandeira Guimarães

**Secretário Executivo Adjunto de Gestão Administrativa (SEAGA)**
Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto

**Secretária Executiva Adjunta de Políticas de Saúde (SEAPS)**
Nara Núbia Valente Santana Esquivel

**Secretário Executivo Adjunto de Orçamento e Finanças (SEAFIN)**
Paulo Cézar da Silva Câmara


## Expediente:

Esta é uma publicação da Secretaria de Estado de Saúde do Amazonas - SES/AM.

## Elaboração:

Kamila Araújo Pinheiro
Mary Jane Cardoso de Queiroz
Igor Barbosa Ferreira
Isabel Cristina Pereira Couto de Oliveira
Leonardo Marques Torres
Luciana Ayres Pereira

## Designer:

Nicole Reis Cabral

# APROVAÇÃO

Aprovação do Manual de Concessão de Transferências Voluntárias, no âmbito da SES/AM, por meio do Comitê de Governança:

- Nayara Oliveira Maksoud - Secretária de Estado de Saúde.
- Sílvio Romano Benjamin Júnior - Secretário Executivo.
- Fabricio Jacob Acris de Carvalho - Chefe da Assessoria Jurídica - SES/AM
- Kamila Araújo Pinheiro - Secretária Executiva Adjunta de Controle Interno - SES/AM.
- Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto - Secretário Executivo Adjunto de Gestão Administrativa - SES/AM.
- Nívia Barroso Harb - Secretária Executiva do Fundo Estadual de Saúde - SES/AM.
- Paulo César da Silva Câmara - Secretário Executivo Adjunto de Finanças - SES/AM.
- Liege Maria Menezes Rodrigues - Secretária Executiva de Assistência - SES/AM.
- Lais Moraes Ferreira - Secretária Executiva de Atenção Especializada e Políticas de Saúde - SES/AM.

# SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Noções sobre transferências voluntárias.
3. Legislação Aplicável às Transferências Voluntárias.
4. Instrumentos para Transferências Voluntárias e conceitos.
5. Das vedações.
6. Operacionalização das Transferências Voluntárias (Convênio/Termo de Fomento).
6.1. Planejamento.
6.2 Celebração/Formalização.
6.3. Execução.
6.4. Monitoramento da parceria.
7. Da prestação de Contas.
7.1. Das Orientações Básicas para a Prestação de Contas.
7.2. Das orientações básicas para a movimentação dos recursos financeiros.
7.3. Execução de prazos.
7.4. SISCONV.
7.5. Das Vedações.
7.5.1 Despesas vedadas.
7.6. Perguntas e respostas.
8. Considerações Finais.
9. Anexos

# APRESENTAÇÃO

A Secretaria Estadual de Saúde SES/AM, por meio das suas Secretarias Executivas, Secretaria Executiva Adjunta de Controle Interno – SEACI/SES-AM, Secretaria Executiva Adjunta de Gestão Administrativa – SEAGA/SES-AM e Secretaria Executiva do Fundo Estadual de Saúde – SEFES/SES-AM em razão de suas atribuições, apresentam o Manual de Transferências Voluntárias no âmbito desta Secretaria de Estado de Saúde, a fim de promover políticas internas de orientação, padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos que irão ajudar a Administração no planejamento, acompanhamento e cumprimento do que preconiza a legislação vigente.

O presente manual tem como objetivo orientar sobre as normas, procedimentos e boas práticas relativas à celebração e execução de transferências voluntárias no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde, em conformidade com a Lei nº 14.133/21 e demais normativas aplicáveis.
Além de reunir conceitos fundamentais, dispositivos legais aplicáveis e diretrizes técnicas, o manual também apresenta, em anexo, fluxogramas que ilustram os principais processos de transferências voluntárias no âmbito da SES/AM, promovendo maior clareza e uniformidade nas ações dos gestores e servidores envolvidos.

Importante ressaltar que, dada a diversidade e especificidade dos instrumentos de transferência, este manual aborda os aspectos gerais e comuns aos principais modelos praticados, sem esgotar as peculiaridades de cada modalidade, que poderão ser detalhadas em normativos próprios.

## 2. NOÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIAS.

As transferências voluntárias são definidas no art. 25 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), consistindo em repasses financeiros realizados pela União, Estados ou Municípios a outros entes federativos ou entidades privadas sem fins lucrativos a título de cooperação. Elas ocorrem mediante convênios, contratos de repasse ou termos de fomento/colaboração e congêneres, visando a execução de programas de interesse comum e o fortalecimento de políticas públicas.

Esses recursos são transferidos de forma não obrigatória, ou seja, sem um vínculo legal de obrigação, e geralmente acontecem por meio de convênios, termo de fomento ou de colaboração.

## 3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL ÀS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS.

- Lei n° 14.133/2021 - Estabelece normas a serem observadas por órgãos e entidades da administração pública na contratação com terceiros;
- Decreto n° 50.425/2024 - Institui o Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias - SISCONV e dá outras providências;
- Lei de Diretrizes Orçamentária - Regula aspectos relativos à operacionalização das transferências voluntárias, em especial os percentuais de contrapartida devidos pelos interessados;
- Lei Complementar n° 101/2000 - Estabelece as condições para os entes federados receberem as transferências voluntária;
- Lei n° 13.019/2014 - Marco regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC);

- Lei nº 9.790/1999 - Institui e disciplina o Termo de Parceria;
- Resolução n° 12/2012 - TCE/AM - Estabelece normas sobre formalização, publicação, execução e prestação de contas de transferências voluntárias;
- Instrução Normativa n° (s) 8/2004 e 1/2012 - CGE/AM - Disciplina a celebração de convênios, acordos, parcerias ou ajustes e outros congêneres, de natureza financeira ou não, que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.
- Decreto nº 11.531, DE 16 DE MAIO DE 2023 - Decreto que estabelece as regras para a celebração e execução de convênios e contratos de repasse envolvendo transferências de recursos da União.
- Lei 13.934/2019 - Dispõe sobre a contratualização de hospitais com o SUS, estabelecendo critérios, metas e indicadores de desempenho para a gestão hospitalar no âmbito do sistema.

# 4. INSTRUMENTOS PARA TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS E CONCEITOS

*Figura 1: Ambulância adquirida através de Emenda Parlamentar*

Os principais instrumentos e conceitos utilizados para formalização de transferências voluntárias no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Amazonas são:

- **Convênio**: acordo, ajuste, termo de cooperação, ou qualquer outro instrumento jurídico que formalize a Transferência Voluntária de recursos públicos e que tenha como partícipes órgãos ou entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado ou dos Municípios e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, independentemente da denominação empregada;

Legislação aplicável:

- Lei Nº 14.133/2021;
- Na área da saúde os convênios se embasam no art. 3º da Portaria MS Nº 1.034, de 5 de maio de 2010, que dispõe sobre a participação complementar das instituições privadas com ou sem fins lucrativos de assistência à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde.
- RESOLUÇÃO N° 12, DE 31 DE MAIO DE 2012.
- Instrução Normativa 08/2004 e 01/2012

- **Termo de Fomento** - Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas Organizações da Sociedade Civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

Legislação aplicável:

- Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal Nº 13.204/2015;
- Decreto Federal nº 8.726/2016, alterado parcialmente pelo Decreto Nº 11.948, de 2024.

- **Termo de Colaboração -** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela Administração Pública que envolva a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

Legislação aplicável:

- Lei Federal nº 13.019/2014;
- Decreto Federal nº 8.726/2016.

- **Acordo de Cooperação:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolva a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

Legislação aplicável:

- Lei Federal nº 13.019/2014;
- Decreto Federal nº 8.726/2016.

- **Contrato de Gestão:** O Contrato de Gestão é um instrumento firmado entre um ente do Poder Público e uma organização do Terceiro Setor qualificada como Organização Social, objetivando formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às suas áreas de atuação.

Legislação aplicável:

- Lei Estadual nº 3.900/2013;
- Decreto Estadual nº 42.086, de 18 de março de 2020, que regulamenta a Lei nº 3.900/2013, que dispõe sobre a qualificação de pessoa jurídica de direito privado, com fins não econômicos, como organizações sociais e define outras providências;
- Decreto nº. 34.039, de 04 de outubro de 2013, alterado pelo Decreto nº 34.219, de 25 de novembro de 2013;
- Lei Federal n.º 9.637 de 15 de maio de 1998

- **Termo de Parceria:** Instrumento jurídico previsto na Lei n° 9.790/99 e nas leis locais específicas, firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público.

Legislação aplicável:

- Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999;
- Decreto Federal nº 3.100, de 30 de junho de 1999.

- **Convênio de Contratualização:** Contratualização é um processo pelo qual as partes, o gestor municipal/estadual do SUS e representante legal do hospital, estabelecem metas quantitativas e qualitativas de atenção à saúde e de gestão hospitalar, formalizadas por meio de um instrumento contratual: convênio, contrato, Termo de Ajuste, PCEP ou outro.

Legislação aplicável:

- Portaria GM/MS nº 3.390/2013;
- Portaria GM/MS nº 3.410/2013;
- Lei nº 3.934/2019

- **Contrato de Rateio:** O contrato de rateio é o instrumento adequado para que os entes consorciados repassem recursos financeiros ao consórcio público.

Legislação aplicável:

- Lei Federal n° 11.107/2005, especificamente no art. 2°, §1°, III;
- Decreto Federal n° 6.017/2007;
- Lei Estadual n° 3.626/2011.

- **Concedente**: Órgão ou entidade da administração pública estadual, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, pela verificação da conformidade financeira, pelo acompanhamento da execução e pela avaliação do cumprimento do objeto do instrumento.

- **Convenente**: Órgão ou entidade municipal, consórcio público, serviço social autônomo, ou entidade privada sem fins lucrativos de que trata o artigo 199, § 1º, da Constituição, com os quais a administração pública estadual pactua a execução de programa, projeto, atividade, obra ou serviço de engenharia mediante celebração de convênio ou de contrato de repasse.

- **Interveniente**: O interveniente é uma entidade, seja pública ou privada, que participa do acordo (convênio, contrato de repasse, etc.) para manifestar autorização ou assumir obrigações em seu próprio nome. Ou seja, o interveniente não recebe a transferência de recursos diretamente, mas sim contribui para a execução do projeto ou programa.

- **Chamamento público:** É uma forma de o poder público anunciar a para a execução de projetos de interesse público às entidades sem fins lucrativos, e assim apresentem propostas por meio do projeto de trabalho.

# 5. DAS VEDAÇÕES

O capítulo III da Resolução nº 12/2012 TCE/AM, estabelece as vedações a serem observadas, sob pena de nulidade e sustação do ato e responsabilidade do agente.

Estabelece em seu artigo 5º:

Art. 5º. É vedada a inclusão, tolerância ou admissão no ato de Transferência Voluntária, sob pena de nulidade e sustação do ato e responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

I – celebração de acordos com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
II – celebração de acordos com órgão ou entidade de direito público ou privado, que esteja em mora, inadimplente com outros convênios ou contratos de repasses celebrados com órgãos ou entidades da Administração Pública, ou irregular em qualquer das exigências desta Resolução;
III – celebração de acordos com entidades públicas ou privadas cujo objeto social não se relacione às características do programa ou que não disponham de condições técnicas para executar o objeto pactuado;
IV – realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar, ressalvadas as despesas de caráter indenizatório dos custos administrativos, devidamente motivados e detalhados em planilhas;

Além disso, há vedações específicas para transferências voluntárias com organizações da sociedade civil, previstas no art. 39 da lei n° 13.019/2014:

Art. 39. Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista nesta Lei a organização da sociedade civil que:
I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V – utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
VI – realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

VII – atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

VIII – realização de despesas com taxas bancárias;

IX – realização de despesas com multas, juros ou atualização monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;

X – 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 servidores públicos;

XI – transferência de recursos a terceiros que não figurem como parte no objeto do ato de transferência;
XII – transferência de recursos públicos como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;

XIII – transferência de recursos para clubes, associações de servidores, sindicatos, organizações partidárias, cooperativas e quaisquer entidades congêneres.

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
c) a prevista no inciso II do art. 73 desta Lei;
d) a prevista no inciso III do art. 73 desta Lei;

VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:
a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 1° Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1° Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2° Em qualquer das hipóteses previstas no caput, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.

§ 3° (Revogado).

§ 4° Para os fins do disposto na alínea a do inciso IV e no § 2o, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

§ 5° A vedação prevista no inciso III não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituída pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público.

§ 6° Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

Art. 40. É vedada a celebração de parcerias previstas nesta Lei que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, de fiscalização, de exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas de Estado.

I - (revogado);

II - (revogado).

Parágrafo único. (Revogado):

I - (revogado);

II - (revogado).

Art. 41. Ressalvado o disposto no art. 30 e no parágrafo único do art. 84, serão celebradas nos termos desta Lei as parcerias entre a administração pública e as entidades referidas no inciso I do art. 20.
Parágrafo único. (Revogado).

**ATENÇÃO**: As vedações têm aplicação subsidiária e cumulativa, ou seja, devem ser analisadas à luz tanto da Lei nº 13.019/2014 quanto das resoluções locais como a Resolução TCE/AM 12/2012.

# 6. OPERACIONALIZAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS (CONVÊNIO/TERMO DE FOMENTO).

*Figura 2: Barco Hospital São João XXIII, objeto de convênio firmado entre a Secretaria de Estado de Saúde - SES/AM e a Fraternidade São Francisco de Assis na Providência de Deus*

Todas as fases de uma transferência voluntária são cruciais para o sucesso de uma política pública. Em geral, esse processo abrange quatro etapas principais: Planejamento; Celebração/Formalização; Execução e Prestação de Contas.

Os termos de colaboração e os termos de fomento conservam essas fases cruciais, contudo, possuem procedimentos próprios criados pelo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC).

**Ademais, como forma de tornar mais didático toda a operacionalização das transferências voluntárias no âmbito da SES/AM segue em anexo ao presente manual os fluxos e fluxogramas dos convênios e termos de fomento.**

## 6.1 Planejamento

### a) Proposição.

O processo de solicitação de verbas para aplicação começa com a identificação das necessidades da SES/AM. Compreender a realidade socioeconômica local é fundamental para determinar a área da saúde mais prioritária, portanto, a que necessita de atenção e ação imediata do Poder Público. Após identificar a área, o interessado deve estabelecer uma escala de prioridades entre as necessidades detectadas. O projeto a ser implementado deve focar na ação mais urgente e eficaz dentro da área carente selecionada.

A escolha do segmento a ser atendido e do projeto a ser executado deve considerar, entre outros fatores, a compatibilidade com a estrutura existente na localidade, o impacto na comunidade, a relação custo-benefício, o valor do projeto e a disponibilidade de recursos próprios para cobrir a contrapartida.

Identificada a necessidade da SES/AM e verificada a possibilidade de atendimento, o proponente deve manifestar a intenção de celebrar um convênio ou outro por meio da apresentação de uma proposta de trabalho (e justificativa da área técnica da SES-AM). Essa proposta deve ser apresentada à SES/AM, devendo conter no mínimo:

- **Descrição do objeto:** detalhamento abrangente das atividades a ser realizadas no projeto, incluindo as metas e os resultados esperados a ser alcançados;
- **Justificativa:** exposição dos fundamentos subjacentes à proposta, compreendendo a correlação entre a proposta e os objetivos e as diretrizes do programa federal. Isso envolve identificar o público-alvo, o problema a ser abordado e os resultados previstos decorrentes da implementação do projeto.
- **Estimativa de recursos:** previsão quantitativa dos recursos financeiros necessários para executar o projeto, especificando tanto a contrapartida do proponente quanto o repasse do concedente. A alocação de valores individuais e o montante global dos recursos devem estar em consonância com as normas legais.
- **Prazo de execução:** delimitação do intervalo em que o projeto será desenvolvido, fixando um período de início e término para suas atividades.
- **Competência técnica e gerencial do proponente:** detalhamento das aptidões e das competências do proponente em relação à execução da proposta, evidenciando sua capacidade técnica e administrativa, para concretizar os resultados almejados.

Após a apresentação da proposta, o concedente analisa a proposta e, caso a aceite, é apresentado o plano de trabalho.

**b) Plano de trabalho.**

O plano de trabalho é o detalhamento da proposta aprovada. Deve conter, basicamente, os seguintes elementos adicionais ao da proposta:

- Descrição das metas a ser atingidas qualitativa e quantitativamente, com definição das etapas e dos prazos previstos para execução, destacando-se que meta é a parcela quantificável do objeto e etapa é a divisão existente para a execução de uma meta;
- Previsão do cronograma de desembolso, que discrimina os valores a ser repassados pelo concedente e a contrapartida financeira do convenente, se for o caso, com o valor de cada parcela;
- Plano de aplicação, que associa cada parcela às respectivas metas e etapas, identificando o tipo e a natureza da despesa.

**ATENÇÃO:** Cabe ao concedente analisar a viabilidade do plano de trabalho e sua adequação aos objetivos do programa, a compatibilidade dos custos dos itens que compõem o plano de trabalho, a qualificação técnica e a capacidade gerencial do proponente.

A consistência das informações do plano de trabalho tem repercussão, também, na execução e na respectiva prestação de contas. A fiscalização dos órgãos de controle baseia-se no plano de trabalho para fixar critérios de avaliação do alcance das metas propostas. Subestimar ou superestimar as metas, os custos ou o cronograma de execução do objeto pode trazer sérias consequências para o gestor.

O plano de trabalho é lastreado por projeto básico ou termo de referência, nos moldes previstos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos. O projeto básico é exigido no caso de obras e serviços de engenharia, e o termo de referência, no caso de aquisição de bens e serviços comuns.

**c) Chamamento Público**

Quando se trata de seleção de entidade privada sem fins lucrativos, para firmar parceria no âmbito do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, não se faz licitação, mas chamamento público, que é um procedimento administrativo, com o objetivo de escolher a entidade que reúne as melhores condições de executar o objeto da parceria.

O chamamento também visa a resguardar o princípio da impessoalidade, impedindo que o poder público direcione as parcerias para uma entidade predeterminada. A Lei 13.019/2014, em seu artigo 24, §1º, especifica o conteúdo mínimo de um edital de chamamento:

**ATENÇÃO:** Há recomendação expressa do TCU, no sentido de que os repassadores se abstenham de celebrar transferências voluntárias com objetos e planos genéricos ou com informações insuficientes para identificação do projeto, da atividade ou da ação previstos (Acórdãos 901/2006, 5.263/2010 e 5.286/2010, da 1ª Câmara, 11.161/2011, da 2ª Câmara, e 544/2008, do Plenário).

## CONTEÚDO DO EDITAL DE CHAMAMENTO

| |
|---|
| Programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria |
| Objeto da parceria |
| Datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas |
| Datas e critérios de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso |
| Valor previsto para a realização do objeto |
| Condições para a interposição de recurso administrativo |
| Minuta do instrumento de celebração da parceria |

Vale ressaltar que a Resolução N° 12, DE 31 DE MAIO DE 2012 (TCE/AM), quando disciplinou os critérios de seleção dos projetos (artigo 4°., II), deixa claríssimo a necessidade de ser via o instituto do chamamento público.

Segundo o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, a celebração de termo de colaboração ou de fomento deve ser precedida de chamamento público, salvo nos casos de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais, com a indicação da entidade destinatária dos recursos, na celebração de acordo de cooperação que não envolva transferência de recurso patrimonial e nos casos de dispensa e de inexigibilidade de chamamento (arts. 24 e 29 da Lei nº 13.019/2014).

## DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO (ROL TAXATIVO)

| |
|---|
| No caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividade de relevante interesse público, pelo prazo de até 180 dias |
| Em caso de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social |
| Quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoa ameaçada ou em situação que possa comprometer sua segurança |
| **No caso de atividade vinculada a serviço de educação, saúde e assistência social, desde que executada por organização da sociedade civil previamente credenciada pelo órgão gestor da respectiva política** |

Já o rol de casos de inexigibilidade é meramente exemplificativo. Havendo inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, a inexigibilidade de chamamento público impõe-se.

| |
|---|
| • O objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que devem utilizar os recursos; |
| • A parceria decorrer de transferência à organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei, na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar de subvenção social (Lei 4.320/1964 c/c o art. 26 da LC 101/2000). |

O procedimento de dispensa ou inexigibilidade segue o rito do artigo 32, §§ de 1º a 3º, da Lei 13.019/2014.

**d) Recursos provenientes de Emendas Parlamentares.**

As emendas parlamentares aplicadas às transferências voluntárias são recursos do orçamento público indicados por deputados e senadores que, por meio de convênios ou outros instrumentos, são transferidos voluntariamente da União para estados ou entidades, com o objetivo de financiar projetos e ações específicas, como obras, equipamentos ou serviços públicos, sem a obrigatoriedade legal, mas condicionadas à celebração de parcerias e cumprimento de critérios técnicos e legais.

Em outras palavras, a emenda à LOA é a forma com que o Deputado Estadual, Deputado Federal e o Senador da República têm de influenciar quanto e em que o dinheiro público será gasto, dando a oportunidade de atender aos pleitos de recursos de suas bases, fortalecendo seus vínculos políticos.

As emendas parlamentares são classificadas, segundo sua autoria, em: Emenda Individual e Coletiva, sendo esta última (a Coletiva) subdividida em: Emenda de Bancada Estadual e Emenda de Comissão. As emendas parlamentares à LOA foram fortalecidas em 2015, com a promulgação da EC nº 86/2015, que alterou os artigos 165 e 166 para tornar impositiva a execução orçamentária das emendas individuais, limitadas a 1,2% da Receita Corrente Líquida (RCL). Antes da obrigatoriedade imposta pela EC nº 86/2015, o Poder Executivo não era obrigado a cumprir as emendas individuais, consideradas “meramente autorizativas”.

A emenda individual é a que mais desperta o interesse dos membros do Poder Legislativo, pois, além de estar ligada única e exclusivamente ao parlamentar autor da emenda, é a oportunidade direta das alocações serem feitas em favor das suas bases, ainda mais depois que passou a ser impositiva.

As emendas individuais hoje se dividem em: as que têm finalidade definida e as que não têm uma finalidade definida.

Com finalidade definida: forma tradicional de transferências voluntárias realizadas por convênios ou instrumentos congêneres. A necessidade de especificação da programação ao qual se vincula e destina a despesa pública é princípio geral do direito orçamentário. As transferências voluntárias, além de identificar a programação, são objeto de intensa normatização a partir da LRF, LDOs, normas infralegais, etc. que estabelecem condições e exigências para sua realização. Devem ser aplicados em áreas (finalísticas) de competência constitucional da União (comum ou concorrente). As emendas individuais destinadas à área da saúde (pelo menos metade) são consideradas como sendo de finalidade definida, não podendo ser veiculadas por transferências especiais.

Sem finalidade definida: nova modalidade de transferência discricionária criada pelo art. 166-A da CF, denominada de “transferências especiais”, sendo realizadas diretamente ao ente federado beneficiado, independentemente da identificação da programação específica e da celebração de convênio ou de instrumento congênere. Os recursos passam a pertencer ao ente federado no ato da efetiva transferência financeira, tendo natureza jurídica de doação (sem contrapartida). Devem ser aplicados em programações finalísticas das áreas de competência do Poder Executivo do ente federado beneficiado.

**As emendas coletivas se dividem em: de comissão e de bancada.**

**Emenda de Comissão:** é a emenda apresentada à LOA pelas Comissões temáticas permanentes, tanto da Câmara dos Deputados, quanto do Senado Federal e tem um caráter mais institucional e de interesse nacional.

**Emenda de Bancada:** é apresentada pela bancada de cada estado composta por Deputados e Senadores, com objetivo de atender obras ou projetos de grande vulto de interesse de cada estado. As emendas de bancada são impositivas desde a promulgação da EC nº 100/2019, limitadas a 1% da RCL.

Por último, mas não menos importante, cita-se a emenda de relator, que modifica a programação da despesa a fim de corrigir erros e omissões de ordem técnica ou legal; recompor, total ou parcialmente, dotações canceladas, limitada a recomposição ao montante originalmente proposto no projeto e atender às especificações dos pareceres preliminares.

A EC nº 105/2019 acrescentou o art. 166-A à CF de 1988, instituindo duas modalidades de transferências das emendas individuais: a) transferência especial, pela qual os valores seriam repassados diretamente ao ente federado beneficiado, independentemente de celebração de convênio, acordo, termo de repasse ou instrumento congênere e b) transferência com finalidade definida, que é o modelo utilizado até então.

No caso da **“transferência especial”**, como já adiantado, os valores das emendas parlamentares individuais são transferidos da União de forma direta para as contas do Estado, indicados pelos parlamentares como beneficiários. Outro ponto é que os recursos após transferidos passam a pertencer ao ente federado beneficiado, cabendo aos órgãos de controle local a fiscalização da aplicação do recurso.

O objetivo foi, sobretudo, desburocratizar e dar celeridade à execução dos recursos das emendas individuais impositivas, pondo fim à demora, às vezes de anos, como reclamavam, com razão, os entes federados, entre o momento da indicação da verba e sua efetiva aplicação, com prejuízos à população que as emendas buscam beneficiar.

Sobre a operacionalização das emendas parlamentares no âmbito da SES/AM, em anexo ao presente manual seguem os fluxos e fluxogramas contendo o passo a passo da execução de recursos provenientes de emendas.

## 6.2 Celebração/Formalização

**Transferência Voluntária de Recursos – Condicionantes.**

A descentralização da execução de ações, mediante Transferência Voluntária de recursos por parte de entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, somente poderá ser realizada quando cumulativamente atendidas as seguintes condições:

- **Compatibilidade orçamentária:** observância das diretrizes e exigências constantes no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente;
- **Disponibilidade financeira e orçamentária:** existência de dotação orçamentária suficiente e disponibilidade de recursos financeiros para a assunção da obrigação;
- **Adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** atendimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, quanto à geração de novas despesas obrigatórias;
- **Vedação de pagamento ao servidor público:** os recursos transferidos não poderão ser utilizados para pagamento, a qualquer título, a servidores ou empregados pertencentes ao quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, inclusive por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses legalmente previstas;
- **Eficiência e economicidade na execução:** no caso de repasse a entidades privadas sem fins lucrativos, ainda que declaradas de utilidade pública, deverá ser assegurada a observância dos princípios da economicidade, eficiência e eficácia na execução do programa;

- **Capacidade técnica da entidade tomadora:** a entidade beneficiária dos recursos deverá demonstrar possuir condições técnicas adequadas de funcionamento, equipe de recursos humanos compatível com as exigências do objeto a ser executado, e atribuições estatutárias ou regimentais compatíveis com as atividades previstas no instrumento de transferência;
- **Seleção pública:** a escolha da entidade destinatária dos recursos deverá ser realizada mediante procedimento de seleção pública, conforme preceitua em norma específica, ressalvadas as exceções legais.

**ATENÇÃO:** Além da imprescindibilidade da apresentação do Plano de Trabalho descrito no item anterior, deverá ser observado a entrega das documentações completas constantes no Anexo – Check-list, as quais fundamentam a legalidade e a viabilidade da celebração do instrumento jurídico.

Também, igualmente importante, é que tanto o Plano de Trabalho quanto a documentação apresentada serão submetidos à análise técnica e jurídica no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde, como pode-se observar no Anexo - Fluxograma, objetivando verificar se a entidade proponente e a proposta atendem aos requisitos mínimos exigidos para a celebração do instrumento, conforme estabelece a legislação vigente e demais normativos aplicáveis.

### 6.3 Execução

Após a formalização do termo entre o concedente e o Convenente/Tomador, inicia-se a fase de execução com a liberação dos recursos. Esses valores são transferidos para uma conta bancária exclusiva (específica), de titularidade do Convenente/Tomador, destinada unicamente à movimentação financeira do respectivo acordo (instrumento), sendo vedada sua utilização para outros fins.

Mesmo que a entidade beneficiária não esteja sujeita às regras de contratação da administração pública, como as previstas na Lei de Licitações, é fundamental adotar princípios de economicidade. Assim, recomenda-se a realização de comparações de orçamentos e a escolha da opção mais vantajosa, salvo nos casos em que os bens ou serviços possuam características únicas, sem equivalência no mercado.

Durante a execução, é essencial que o Convenente/Tomador realize fiscalizações periódicas para garantir que o pactuado esteja sendo cumprido conforme o planejado. Caso sejam identificadas falhas ou desvios na execução, devem ser adotadas medidas corretivas imediatas para assegurar o uso adequado dos recursos públicos e manter a conformidade do projeto, não havendo assim dano ao erário.

### 6.4. Monitoramento da parceria.

A supervisão contínua durante a fase de execução é fundamental para que o Convenente/Tomador possa avaliar se os recursos planejados são suficientes para atingir os objetivos estabelecidos. Caso necessário, ajustes podem ser feitos, incluindo realocação de verbas ou solicitação de recursos adicionais para garantir a realização do projeto **respeitando o prazo legal para solicitação de ajustes.**

### 6.4. Monitoramento da parceria.

É possível que ocorram imprevistos que exijam modificações na destinação dos recursos originalmente previstos. Assim, o monitoramento contínuo permite a realização de correções oportunas, garantindo que a prestação de contas esteja regular e possibilitando a continuidade da execução até o término do prazo estabelecido.

Entre as práticas recomendadas para um controle eficaz da execução, destacam-se:

- Elaboração periódica de demonstrações financeiras;
- Monitoramento dos custos associados às atividades desenvolvidas;
- Controle patrimonial dos bens adquiridos com os recursos da parceria;
- Relatórios detalhados sobre os serviços prestados;
- Implementação de indicadores para avaliar o alcance dos resultados esperados;
- Organização e arquivamento adequado da documentação comprobatória.

Essas medidas asseguram a transparência e a correta aplicação dos recursos, prevenindo falhas na execução e facilitando o processo de prestação de contas ao Concedente.

# 7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

*Figura 3: Prestação de contas é uma obrigação constitucional que visa garantir a transparência e a responsabilidade na administração pública.*

Dentro das premissas da responsabilidade fiscal, infere-se que a prestação de contas é a forma de controle que confere transparência ao emprego dos recursos públicos, cabendo ao executor demonstrar e comprovar como foram utilizados valores repassados pela Administração Pública, e a esta, fiscalizar e acompanhar todo o processo.

O Estado e o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil relacionam-se em permanente diálogo por meio, da Lei nº 13.019/2014 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.205/2015 de 09/03/2015, regulamentada pelo Decreto nº 8.726 de 27/04/2016 (alterado pelo DECRETO Nº 11.948, DE 12 DE MARÇO de 2024), tendo como objetivos significativos o desenvolvimento das políticas públicas e políticas internas de orientação, padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos: os Termos de Fomento e de Colaboração, no caso de parcerias com recursos financeiros, e o Acordo de Cooperação, no caso de parcerias sem recursos financeiros.

Os convênios firmados, prestam contas dos recursos recebidos, segundo o estabelecido na Resolução nº 12/2012 - TCE/AM, Instrução Normativa Nº 007/2004- SCIET, Instrução Normativa 008/2004-SCIET, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto nº 11.531 de 16 de maio de 2023.

Considerando que, todo Plano de Trabalho aprovado na SES/AM, beneficiado com recursos públicos, está obrigado a prestar contas da alocação total dos recursos, incluindo a contrapartida, caso haja, e os rendimentos de aplicações financeiras – nos termos das Instruções Normativas 008/2004-SCIET e Resolução n° 12/2012 – TCE/AM.

A Secretaria Executiva do Fundo Estadual de Saúde – SEFES/SES-AM, em razão de sua atribuição, contribuiu na elaboração do Manual de Transferências Voluntárias, elaborado com a intenção de elucidar as regras, detalhar os procedimentos, fornecendo informações necessárias à correta elaboração e apresentação de prestação de contas.

Visando minimizar lacunas, dúvidas, ambiguidades e dificuldades dos proponentes no registro das informações necessárias para a prestação de contas, além de apontar critérios a serem observados na gestão dos recursos públicos para sua boa e regular aplicação. Este manual não substitui as Leis, Decretos, Resoluções e Instruções Normativas que tratam dos temas pertinentes à prestação de contas dos instrumentos de Transferências Voluntárias.

Espera-se desse modo, oferecer um instrumento que seja útil e que auxilie os parceiros/convenentes na correta apresentação da prestação de contas, minimizando as inconsistências apresentadas quando da análise do cumprimento do objeto e financeira dos processos.

## 7.1. Das Orientações Básicas para a Prestação de Contas

A prestação de contas é uma obrigação constitucional, cujo objetivo é apreciar e julgar as contas dos administradores (administração direta e indireta) e os demais responsáveis por valores públicos, bem como daqueles que resultem prejuízo ao erário público, constatado por irregularidade ou omissão na prestação de contas.

**Documentos Necessários para a Prestação de Contas - Cheklist**

- Ofício encaminhando a Prestação de Contas à Secretaria de Estado de Saúde indicando o número do instrumento de transferência voluntária, o número da parcela, valor da parcela e das contas prestadas;
- Relatório de Execução do Objeto, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.

**Incluindo:**

a) A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

b) A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

c) Elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

d) Elementos para avaliação do grau de satisfação do público alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros;

e) Elementos para avaliação da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão.

- Plano de Trabalho, devidamente aprovado pela entidade concedente dos recursos, bem como dos respectivos aditivos, em PDF;
- Termo de Fomento/ Colaboração/Convênio, bem como dos aditivos, em PDF;
- Publicação do Termo de Fomento/Colaboração/Convênios e seus aditivos no Diário Oficial, em PDF;
- Nota de Empenho;
- Relação dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, mencionando-se o beneficiário, objeto, número do documento que autorizou o pagamento (transferência eletrônica ou outra modalidade, em que fiquem identificados sua destinação). Anexar extratos bancários mês a mês;
- Extrato da Movimentação Bancária da conta específica vinculada ao termo, período do recebimento da parcela até o último pagamento mês a mês em ordem cronológica e respectiva conciliação bancária, quando for o caso, bem como Extrato Bancário dos rendimentos de aplicação financeira;
- Conciliação Bancária;
- Extrato da conta específica com a demonstração dos rendimentos de aplicação financeira;
- Termo de encerramento da Conta Bancária específica, ao final do instrumento.
- Relatório de Execução da Transferência Voluntária, com a descrição do número do Ato de Transferência Voluntária, data, partes, valor global, destacando-se a contrapartida, e aplicações, número da conta bancária, data da liberação dos recursos, total das despesas, saldo remanescente, se houver, relação dos objetos adquiridos ou identificação dos serviços realizados, devidamente assinado pelo responsável;

- Relação dos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades ou das cotações de preços (no mínimo de 3) das empresas consultadas, identificando os números das licitações ou das cotações, objetos, vencedores e valores;
- Lista dos beneficiários do projeto, contendo, no mínimo, o endereço, CPF e telefone, localização e data, a fim de possibilitar a análise quanto à eficácia e à efetividade do Termo, comprovando o alcance da meta prevista no Plano de Trabalho;
- Comprovante de Recolhimento do saldo de recursos, quando houver, à conta indicada pela Concedente;
- Comprovantes fiscais originais ou equivalentes, relativos às despesas efetuadas, devidamente identificados com referência ao título e número do ato de transferência voluntária, bem como atesto do responsável;
- Relatório de Cumprimento do Objeto, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos, comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, ressaltando dados qualitativos e quantitativos, bem como fotos, publicações, recortes de jornais;
- Relatório de Execução Físico – Financeira;
- Demonstrativo de Execução da Receita e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos.

- Cópia de Contratos celebrados com terceiros (pessoa jurídico-física), se houver;
- DECLARAÇÃO, na hipótese de o parceiro/convenente utilizar serviços de contabilidade de terceiros, a documentação deverá ficar arquivada nas dependências do convenente, pelo prazo fixado de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação de contas pelo gestor do órgão ou entidade concedente relativa ao exercício da concessão, ao final do instrumento.

**Quando o Objeto do Termo incluir aquisição de bens/material permanente:**

- Relação dos Bens adquiridos, produzidos ou confeccionados com recursos do Estado;
- Declaração de incorporação de bens adquiridos, acompanhada da respectiva cópia da nota fiscal e ficha de tombamento, bem como relatório fotográfico de cada material adquirido, especificando local/setor onde foi instalado;
- Termo de devolução de bens adquiridos;

**Quando o Objeto do Termo incluir contratação de Pessoal em regime CLT:**

- Contrato de Trabalho – Cópia do contrato de cada empregado, conforme CLT;
- Folha de Pagamento – Demonstrativo detalhado com a relação de empregados, remunerações, descontos e encargos trabalhistas;
- Comprovantes de Pagamento – Cópias de contracheques assinados pelos funcionários e comprovantes de transferência bancária.
- Guias de Recolhimento de Encargos Sociais – Comprovantes de pagamento do INSS (GPS), FGTS (GFIP/GRF) e demais encargos obrigatórios;

- Documentação comprobatória dos recolhimentos do INSS e IRRF;
- Registro de Ponto / Frequência – Folhas de ponto assinadas ou registro eletrônico de jornada;
- Cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) – Para comprovação dos vínculos empregatícios e contribuições previdenciárias (Não substitui o CAGED em casos de demissão; Caso a empresa for participante do E-social não é necessário CAGED);
- Comprovante de Homologação das demissões e rescisões trabalhistas; e
- Notas Explicativas – se necessário justificar alguma variação salarial, contratação, desligamentos e outras situações não previstas.

**Quando houver desligamentos/ rescisões:**

- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT);
- Comprovante de Pagamento das Verbas Rescisórias – Depósito bancário, comprovante de transferência e recibo assinado pelo empregado;
- Extrato do FGTS – comprovando o depósito do FGTS e eventuais saques pelo empregado.
- Guia de Recolhimento da Multa do FGTS (GRRF) – Caso a demissão seja sem justa causa, comprovando o pagamento da multa rescisória de 40%;
- Comunicação de Dispensa (CD) e Requerimento do Seguro-Desemprego – Para demissões sem justa causa, emitidos pelo empregador ao funcionário;

- Registro da Rescisão no eSocial – Caso a empresa utilize o eSocial, deve ser apresentado o comprovante de envio das informações;
- Aviso Prévio (Trabalhado ou Indenizado) – Cópia do documento assinado pelo empregado, especificando o tipo de aviso concedido. Para comprovação da efetiva prestação de serviço até a data da rescisão; e
- CAGED (até 2019) ou eSocial (a partir de 2020) – Comprovando a comunicação da rescisão ao governo.
- Carta de Justificativa (se aplicável) – Para demissões com alegações específicas, como justa causa, podendo incluir sindicâncias ou advertências anteriores.

**Quando houver Acordo Coletivo:**

- Cópia do Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho – Documento firmado entre a empresa e o sindicato da categoria, homologado no Ministério do Trabalho, demonstrando a previsão da rescisão e eventuais benefícios adicionais;
- Comprovante de Homologação Sindical (se exigido pelo acordo) – Se o acordo prevê que a rescisão deve ser homologada no sindicato, deve-se apresentar o comprovante de homologação;
- Ata de Assembleia Sindical (se aplicável) – Caso a demissão tenha ocorrido em decorrência de uma negociação coletiva aprovada em assembleia, a ata deve ser anexada; e
- Termo de Adesão ao Plano de Demissão (se aplicável) – Se houver um Programa de Demissão Voluntária (PDV) ou Incentivada (PDI) previsto no acordo coletivo, o termo assinado pelo empregado deve ser anexado.

**Quando houver Acordo Coletivo:**

- Cópia do Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho – Documento firmado entre a empresa e o sindicato da categoria, homologado no Ministério do Trabalho, demonstrando a previsão da rescisão e eventuais benefícios adicionais;
- Comprovante de Homologação Sindical (se exigido pelo acordo) – Se o acordo prevê que a rescisão deve ser homologada no sindicato, deve-se apresentar o comprovante de homologação;
- Ata de Assembleia Sindical (se aplicável) – Caso a demissão tenha ocorrido em decorrência de uma negociação coletiva aprovada em assembleia, a ata deve ser anexada; e
- Termo de Adesão ao Plano de Demissão (se aplicável) – Se houver um Programa de Demissão Voluntária (PDV) ou Incentivada (PDI) previsto no acordo coletivo, o termo assinado pelo empregado deve ser anexado.

**Quando o Objeto do Termo/Convênio incluir Obras:**

- Comprovante as Anotações de Responsabilidade Técnica – ART's, referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes nos termos da Lei nº 6.496/77;
- Alvará de Construção expedido por órgão competente, na forma da disposição das leis em vigor; e
- Termo de conclusão ou de recebimento definitivo da obra, dos artigos da Lei nº 14.133/2021, quando for o caso.

**Quando o Objeto do Termo/Convênio incluir consumo de combustível:**

- Cópia de Contrato de abastecimento de combustível;
- Cópia de CNH do motorista;
- Documento do Veículo usado no projeto que utiliza o combustível;
- Requisição de abastecimento de combustível.
- Relatório de compra de combustível, incluir requisições de combustíveis, quando houver, referente a notas fiscais correspondentes;
- Relatório de rastreamento de quilometragem.

**Quando o Objeto do Termo/Convênio incluir Aluguel:**

- Cópia de Contrato de aluguel de imóvel;
- Cópia de Contrato de aluguel do veículo com seu respectivo documento;

**OBS**: Os relatórios devem ser apresentados com o timbre da Instituição, Nº do Termo e assinatura dos responsáveis.

## 7.2. Das orientações básicas para a movimentação dos recursos financeiros

- **Conta específica**

Deve ser aberta conta corrente em instituição bancária pública para movimentação de recursos do Termo de Fomento/Colaboração, sendo informado a SES o respectivo número.

Em nenhuma hipótese os recursos podem ser movimentados em outras contas da parceira, também não devem ser gerenciados recursos de diversas parcerias em uma mesma conta, somente sendo permitidos saques mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Após o término da vigência da Parceria, a conta específica deverá ser encerrada e o Termo de Encerramento juntado à prestação de contas.
Não é permitido a utilização de conta utilizada anteriormente pela instituição, ainda que com saldo zerado.

- **Movimentações financeiras**

As transferências dos recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto deverão obedecer ao Plano de Trabalho previamente aprovado, tendo por base a previsão da receita e da despesa e o cronograma de desembolso que servirá como parâmetro para a definição das parcelas.
A prática de retirar recursos da conta corrente específica para pagamento de despesas estranhas a parceria, em hipótese alguma será admitida, ainda que haja posterior devolução dos recursos à conta bancária.

- **Pagamento das despesas.**

O pagamento é o estágio final de uma despesa que consiste na transferência bancária do valor correspondente ao produto entregue ou serviço prestado. É nessa fase que são emitidas e conferidas as notas fiscais, os recibos e prestações de serviços. A partir da comprovação física do recebimento dos bens adquiridos ou da efetiva prestação de serviços contratados (carimbo de atesto de recebimento de mercadoria/serviço).

Não serão admitidos pagamentos sem a emissão de notas fiscais e/ou recibos. Nem realizados antes ou após o período de vigência do Termo de Fomento/Colaboração

- **Mapa de cotação de preços**

Deverá haver três orçamentos, com a mesma especificação do bem que será adquirido. Deverá ainda conter uma justificativa com a razão da escolha do fornecedor, caso não seja adquirido o bem de menor preço (pregão eletrônico).

- **Remanejamento de despesas**

É vedado remanejamento de despesas sem autorização prévia, ainda que estas pertençam à mesma categoria de despesas.

- **Rendimentos de aplicação financeira**

Os rendimentos dos ativos financeiros devem ser aplicados no objeto da parceria e estão sujeitos às mesmas condições da prestação de contas dos recursos transferidos. Os recursos serão aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregamos na sua finalidade.

- **Liberação das parcelas**

Para a utilização dos rendimentos de aplicação será necessária autorização pela Administração Pública por meio de apostilamento, e o recurso deverá ser aplicado até o último dia da vigência da Parceria.

A não aplicação dos recursos no mercado financeiro implica na cobrança do valor correspondente aos rendimentos auferidos desta aplicação como se a mesma tivesse sido realizada e restituída aos cofres públicos.

A liberação das parcelas subsequentes à primeira fica condicionada à apresentação da prestação de contas da parcela anterior recebida.

As parcelas dos recursos referentes à parceria serão liberadas de acordo com o respectivo cronograma de desembolso em consonância com as metas. (Art. 48 da Lei 13.019/14).

A prestação de contas, passará por uma análise preliminar, no prazo de 7 (sete) dias úteis, com emissão do Relatório prévio da documentação apresentada, a qual será posteriormente analisada em detalhes para emissão da Nota Técnica pelo Analista designado para análise.

As parcelas do Termo de Fomento/Colaboração/Convênios ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

- Quando não houver apresentação da prestação de contas da parcela anterior;
- Quando não houver boa e regular aplicação da parcela anterior recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante aos procedimentos realizados periodicamente, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída por ato publicado em meio oficial de comunicação;
- Quando houver comprovação de que os recursos estão sendo utilizados em finalidades diversas da estabelecida no Termo de Fomento/ Colaboração/Convênio;
- Quando houver atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas; e
- Quando a OSC/Convenente deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de Controle Interno ou Externo.

**7.3. Execução de prazos**

- **Prazo para Prestação de Contas**

A prestação de contas das Organizações da Sociedade Civil deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei nº 13.019/14, prestando contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano, conforme Art. 69, podendo ser prorrogado por 30 dias desde que devidamente justificado, conforme § 4º da Lei.

A Prestação de Contas das Transferências Voluntárias dos Convênios deverá ser apresentada pelo tomador ao órgão ou entidade repassadora dos recursos nos prazos previstos no instrumento de celebração, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, conforme Art. 46 da Resolução 12/2012 - TCE/AM

- **Prazo sanar inconsistências ou cumprir obrigação**

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, art. 70 da Lei nº 13.019/2014.

O prazo para sanar inconsistências é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a Prestação de Contas e comprovação de resultados, § 1º da Lei nº 13.019/2014.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente. § 2º da Lei nº13.019/2014.

Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da Prestação de Contas Parcial, o ordenador de despesas suspenderá imediatamente a liberação das parcelas seguintes e notificará o tomador, concedendo-lhe o prazo máximo de 15 (quinze) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, sem prejuízo do prazo estabelecido no caput do art. 42, conforme Art. 48 da Resolução 12/2012 – TCE/AM.

- **Tomada de Contas**

Na hipótese de omissão do dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados, da ocorrência de desfalque, ou desvio de dinheiro, bens e valores, ou ainda a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico e que resulte danos ao erário, serão tomadas medidas administrativas com vista a Tomada de Contas Especial, no prazo de 30 (trinta) dias, § 2º. Art. 42 e Art. 43 da Resolução 12/2012 – TCE/AM.

- **Prazo para recolhimento do saldo de recursos**

Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos, no prazo irrevogável de 30 (trinta) dias sob pena de imediata instauração de tomada de prestação de contas do responsável (Art. 52 da Lei nº 13.019/14).

### 7.4. SISCONV

É o Sistema de Controle de Convênios da Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas (SEFAZ/AM), cujo módulo de Prestação de Contas foi incluído recentemente, tornando obrigatória a apresentação das prestações de contas no SISCONV a partir de 02/11/2023.

Caso a prestação de contas não seja enviada dentro do prazo, por meio do SISCONV, o Ente será bloqueado em âmbito estadual, impossibilitando a inserção de novos planos de trabalho.

O Ente permanecerá bloqueado, enquanto não for inserida a prestação de contas no SISCONV, e durante as etapas de análise da documentação apresentada até que seja aprovada pelo Ordenador.

Para acesso ao Sistema de Convênio, utilize preferencialmente o navegador Google Chrome. Falhas no funcionamento do sistema poderão ocorrer nos demais navegadores.

Acesso aos manuais:
SISCONV - Sistema de Convênio | SEFAZ/AM – https://www.sefaz.am.gov.br/portfolio-servicos/detalhes/2083

## 7.5. Das Vedações

- **7.5.1 Despesas vedadas**

Não poderão ser utilizados recursos para finalidade alheia ao objeto, tais como:

- Pagar, a qualquer título, Servidor ou Empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- Realização de despesas a título de taxa bancária;
- Realização de despesas com multas, juros ou atualização monetária, inclusive os referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrente de atraso na transferência de recursos pela Administração Pública, e desde os prazos para pagamento e os percentuais sejam o mesmo aplicado no mercado;
- Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter em emergência;
- Realização de despesas com data anterior ou posterior à vigência Termo;
- Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- Transferência de recursos em finalidade para clubes, associações de servidores, sindicatos, organizações partidárias e quaisquer entidades congêneres;
- Transferência de recursos públicos como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;
- Transferência de recursos a terceiros que não figurem como parte no objeto do ato de transferência;
- Realização de despesas com publicidades, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção de autoridades ou servidores públicos; e
- Pagamento antecipado a fornecedores.

### 7.6. Perguntas e respostas

**1. Como deve ser apresentada a documentação de prestação de contas?**

A sua composição deverá obedecer a sequência de relatórios e documentos, conforme orientação deste Manual.

- Anexar ao protocolo virtual as cópias em PDF para facilitar a opção de busca ativa e aperfeiçoar a análise;
- Verificar as documentações digitalizadas se estão no enquadramento correto sem cortes e rasuras na documentação;
- Verificar todos os campos a serem preenchidos dos relatórios, numeração, data, assinatura e etc; e
- Atentar para documentação desnecessária, não exigida em legislação, pois se apresentada estará automaticamente à mercê de análise.

**2. Quais informações devem constar no ofício de encaminhamento?**

- Nome completo da Entidade;
- N° do Termo de Fomento/ Colaboração/Convênio;
- Nº Parcela;
- Valor da Parcela;
- Valor das contas prestadas;
- Termo Aditivo (quando houver).

**3. Qual a diferença entre relatório de execução do objeto e cumprimento do objeto?**

- Relatório de execução do objeto define como o contrato será executado para produzir os resultados pretendidos, desde o seu início até o seu encerramento.
- Deve contemplar o método para quantificação do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos.
- Cumprimento do Objeto refere-se à aferição dos benefícios e alcance do interesse público obtidos em decorrência do objeto proposto, anualmente, mediante a elaboração de relatório conjunto de execução de atividades relativas à parceria.

**4. Como deverá ser apresentado o extrato bancário da conta?**

- Deve constar o extrato desde o mês da transferência do recurso até a compensação do último pagamento realizado e o saldo, se houver;
- O extrato deverá ser mensal, cobrindo todo o período do mês do primeiro ao último dia;
- Não será aceito extrato para “simples conferência”, deverá conter os códigos de movimentação sejam definitivos e explícitos para a análise precisa da Prestação de Contas;
- É importante solicitar ao Banco ou adquirir pela internet, mensalmente, extrato da movimentação da Conta Corrente e da aplicação financeira, para composição da Prestação de Contas; e
- Enviar em ordem crescente mensal.

**5. As tarifas bancárias poderão ser pagas com recursos da parceria?**

- É terminantemente proibido o pagamento de tarifas com recursos da parceria;
- Quando não isentas pela instituição financeira pública, devem ser estornadas imediatamente com recursos próprios;
- Atentar para o dia do desconto da tarifa bancária, para deixar o recurso próprio disponível para desconto, mesmo que o pagamento seja ressarcido posteriormente serão calculados juros e multas sobre o valor que deixou de render na aplicação financeira; e
- Site para base de cálculos de possíveis juros e multas a partir de 30 dias de atraso na aplicação financeira:

  http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces

  Se o débito permanecer menos de 30 dias sem aplicação financeira utiliza-se a Calculadora do Cidadão do Banco Central: BCB - Calculadora do cidadão

**6. Em qual conta bancária deve ser feita a glosa de valores ou recolhimento do saldo?**

O recolhimento do saldo de recurso ou eventuais devoluções solicitadas pela Gerência de Prestação de Contas, ao Parceiro Público deverá ser transferida para conta abaixo especificada:

**CONTA PARA DEVOLUÇÃO**
**Banco: 237 - Bradesco**
**Agência 03739 - Aleixo**
**Conta: 162000 (Conta única do Governo do Estado do Amazonas**
**CNPJ: 04.312.369/0001-90**

**7. Quais documentos são necessários para a comprovação da glosa de valores ou recolhimento do saldo?**

Será necessário anexar na prestação de contas:

- Cópia de comprovante da devolução;
- Relatório de atualização de débito do TCU, demonstrando o cálculo dos juros e correção monetária quando se tratar de glosa de valores ou quando o saldo do recurso da parceria for devolvido à Conta Única do Estado no prazo superior à 30 (trinta) dias após a vigência;
- O cálculo deverá ser realizado no portal do Tribunal de Contas da União através do link.
- http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces; e
- Nota explicativa, quando se tratar de glosa de valores.

**8. É permitida a transferência dos recursos recebidos para a conta diferente do Plano de Trabalho?**

Não. O recurso deve permanecer em conta bancária específica, aberta exclusivamente para transferência de recursos identificável com o objeto, de acordo com o Plano de trabalho, visando possibilitar a prestação de contas o nexo de causalidade entre os pagamentos realizados e os documentos fiscais apresentados, ficando terminantemente proibido quaisquer transferências para contas que não sejam da parceria.

**9. Podem ser realizados pagamentos em espécie (dinheiro)?**

Somente na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada no plano de trabalho, obedecendo aos critérios estabelecidos na Lei n° 13.019/14 e Decreto n° 8.726/16 alterado pelo DECRETO Nº 11.948, DE 12 DE MARÇO de 2024)

**10. O recurso transferido deverá ser aplicado no mercado financeiro?**

- Obrigatoriamente devem-se aplicar os recursos no mercado financeiro; e
- Apurar mensalmente os rendimentos de aplicação financeira.

**11. Deve ser solicitada a autorização da administração pública para utilização do rendimento da aplicação financeira no objeto da parceria?**

Sim. A utilização depende de solicitação e autorização expressa da Administração Pública.

**12. Como deverá ser realizado o pagamento das despesas?**

Mediante transferência eletrônica diretamente para a conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviço, com a apresentação da nota fiscal e recibo.
Não deverá ser realizado pagamento com emissão de notas ou recibos com data posterior à transferência do crédito ao fornecedor ou prestador de serviço.

**13. O pagamento das despesas pode ser antecipado ao fornecedor?**

O pagamento antecipado ao fornecedor é de total responsabilidade da OSC, e estará sujeito a restituição dos valores por não cumprimento do objeto.
Cada débito em conta deverá estar suportado por documentos comprobatórios da execução efetiva da despesa no ato do pagamento. A Administração Pública não se responsabiliza pelos contratos, termos e acordos realizados entre a parceira/convenente e os fornecedores.
O “Termo de Fiel Depositário” não é garantia real para pagamento antecipado ao fornecedor, tendo como base o Acordão n°1.614/2013 – TCU.

**14. As despesas do objeto podem ser pagas antes da entrada do recurso na conta específica e a OSC pode ser ressarcida do gasto?**

As despesas de execução da parceria só podem ser pagas após a transferência do recurso na conta bancária específica do Termo e o não cumprimento acarretará na restituição dos valores.

**15. O plano de trabalho pode ser alterado unilateralmente pela OSC, convenente ou Administração Pública?**

Quaisquer mudanças unilateralmente são terminantemente proibidas.
O plano de trabalho só pode ser alterado mediante celebração de Termos Aditivos/Apostilamento ao Termo de Fomento/Colaboração/Convênio, com justificativas fundamentadas.

**16. A contrapartida deve ser demonstrada na prestação de contas?**

O Marco Regulatório das OSC’s facultou a contrapartida em bens e serviços não exigindo a contrapartida financeira para celebração da parceria.
Caso exigida contrapartida, fica sob responsabilidade do executor a comprovação das despesas com a expressão monetária identificada no Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou de Convênio

**17. Caso seja exigida a contrapartida de bens e /ou serviços, como deve ser apresentada na prestação de contas?**

Deverá ser apresentado na Prestação de Contas os documentos abaixo a título de comprovação de contrapartida:

- Contrapartida em bens: para contrapartida em bens deverá ser apresentado na Prestação de Contas os mesmos documentos exigidos no Edital, ou seja, notas fiscais dos bens para realização da parceria;
- Contrapartida em serviços: para profissional contratado para executar serviços necessários à parceria, deverá ser encaminhado comprovante de pagamento, Nota Fiscal, Recibo e Comprovante do Pagamento dos Impostos. Além disso, para profissionais CLT encaminhar Folha de Pagamento, acompanhados de Relatório especificando o tempo, a função e o valor por ele prestado na parceria.

**18. Todos os relatórios constantes no manual de prestação de contas devem ser preenchidos?**

Sim. Os anexos são obrigatórios e o parceiro/convenente deverá seguir as orientações deste manual para preenchimento.

**19. Em caso de alteração do plano de trabalho, o que é necessário enviar na prestação de contas?**

Apresentar (cópia) do respectivo instrumento, juntamente com o plano de trabalho e a solicitação que originou a alteração.

**20. Qual outro ponto importante à organização deverá observar na execução da parceria?**

A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet bem como nas redes sociais e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, conforme estabelecido na Lei n° 13.019/14.

## 8. Considerações Finais

A implementação eficaz das transferências voluntárias na área da saúde exige planejamento, transparência e compromisso mútuo entre os interessados. Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar gestores e equipes técnicas em geral quanto aos procedimentos, responsabilidades e boas práticas que envolvem a formalização, execução e prestação de contas desses recursos.

Reforçamos que o uso adequado das transferências voluntárias é essencial para fortalecer o Sistema Único de Saúde (SUS), garantir o acesso universal e qualificado aos serviços de saúde e promover a equidade em todo o território nacional.

Contamos com o engajamento dos gestores públicos na aplicação responsável dos recursos, sempre pautados pela legalidade, eficiência e pelo compromisso com a melhoria da qualidade de vida da população Amazonense.

# ANEXOS

# (FLUXOS E FLUXOGRAMAS)

*Figura 4: Fluxos e Fluxogramas são representações gráficas de processos que ajudam a visualizar e compreender a sequência de etapas envolvidas. Em processos administrativos, eles são úteis para mapear e otimizar atividades.*

| FLUXO DE TERMO DE CONVÊNIO (OBRAS E INFRAESTRUTURA) | | |
|---|---|---|
| **Item** | **Relação de Fluxo** | **Objeto** |
| 1 | PROTO/SEA/ SEAESP | Abertura de processo com justificativa; |
| 2 | SEAGA/ DCCAI/ GCAI | Solicitar documentos conforme check list, organizá-los e elaborar Termo de Convênio (TC); |
| 3 | FES/DAPC | Verificar se a instituição encontra-se adimplente;<br><br>OBS: A Instituição se encontra adimplente quando está em conformidade com a prestação de contas. Quando a instituição encontra-se inadimplente, o SEA/SEAESP deve informar o concedente. |
| 4 | FES/SES | Verificar disponibilidade orçamentária;<br><br>OBS: Quando houver indisponibilidade orçamentária, os autos deverão ser encaminhados ao Gabinete para deliberação. Em caso favorável, seguir com a instrução processual, em caso desfavorável a SEA/SEAESP deve informar ao concedente que o TC não foi aprovado devido ao orçamento. |
| 5 | SEAINFRA | Analisar, emitir Parecer Técnico sobre o objeto, indicar Fiscal de Convênio e Membros para a Comissão Específica ao Convênio; |
| 6 | SEA/SEAESP | Analisar a pertinência da demanda e elaborar o Plano de Trabalho; |
| 7 | ASJUR | Emitir Parecer Jurídico no SISCONV; |
| 8 | GABINETE | Autorizar e emitir despacho autorizativo no SISCONV;<br><br>OBS: Quando o Gabinete for desfavorável à continuidade da instrução processual, a SEA/SEAESP deve informar ao concedente que o TC não foi aprovado. Nos casos em que houverem pendências, encaminhar o caderno processual à SEAGA/DCCAI, para sanar as inconformidades, para prosseguir com a instrução processual. |
| 9 | SEAFIN/SES | Emitir Nota de Empenho; |
| 10 | SEAGA/ DCCAI/ GCAI | Assinar e publicar o Termo de Convênio. |
| OBS: As instituições devem estar devidamente cadastradas no Sistema SISCONV/SEFAZ juntamente com o Plano de Trabalho do referido serviços acordado (vigência para os Convênios e Outros Instrumentos). | | |

| FLUXO DE TERMO DE FOMENTO (EMENDAS PARLAMENTARES ESTADUAIS, EM GERAL) | | |
|---|---|---|
| **Item** | **Relação de Fluxo** | **Objeto** |
| 1 | DEPLAN | Homologar e abrir processo com o espelho da Emenda Parlamentar homologada; |
| 2 | FES/DAPC | Informar se a instituição **encontra-se adimplente**, com a prestação de contas de instrumentos formalizados anteriormente com esta Pasta;<br><br>OBS: Quando a instituição encontra-se inadimplente, o DEPLAN deve informar ao parlamentar. |
| 3 | SEAGA/ DCCAI/ | Elaborar a Minuta de Termo de Fomento (TF), solicitar a documentação conforme check list, e cadastrar no SISCONV; |
| 4 | SEA/ SEAESP/ INFRASAÚDE | Indicar o Gestor de Contrato; |
| 5 | Comissão de Chamamento e Seleção - CCHASEL | Analisar e emitir o Parecer Técnico no SISCONV;<br><br>OBS: Encaminhar ao Conselho Estadual de Saúde - CES, em caso de **Termo de Parceria** para analisar a conformidade. |
| 6 | ASJUR | Analisar e emitir o Parecer Jurídico no SISCONV/SEFAZ; |
| 7 | GABINETE | Autorizar e emitir Despacho Autorizativo no SIGED / SISCONV;<br><br>OBS: Quando o Gabinete for desfavorável à continuidade da instrução processual, o DEPLAN deve informar ao concedente que o TC não foi aprovado. Nos casos em que houverem pendências, encaminhar o caderno processual à SEAGA/DCCAI, para sanar as inconformidades, para prosseguir com a instrução processual. |
| 9 | FES | Emitir a **Nota de Crédito**; |
| 10 | DGFIN | Emitir a **Nota de Empenho**; |
| 11 | SEAGA/ DCCAI/ GCAI | Coletar assinaturas, publicar no Diário Oficial (DOE), celebrar ato de Transferência Voluntária no SISCONV e enviar ofício à ALEAM. |
| OBS: Válido para todos os objetos, exceto aos objetos que envolvem obras e infraestrutura. | | |

| FLUXO DE TERMO DE FOMENTO (EMENDAS PARLAMENTARES ESTADUAIS PARA OBRAS E INFRAESTRUTURA) | | |
|---|---|---|
| **Item** | **Relação de Fluxo** | **Objeto** |
| 1 | DEPLAN | Homologar e abrir processo com o espelho da Emenda Parlamentar homologada; |
| 2 | FES/DAPC | Informar se a instituição **encontra-se adimplente**, com a prestação de contas de instrumentos formalizados anteriormente com esta Pasta;<br>OBS: Quando a instituição encontra-se inadimplente, o DEPLAN deve informar ao parlamentar. |
| 3 | SEAGA/ DCCAI/ | Elaborar a Minuta de Termo de Fomento (TF), solicitar a documentação conforme check list e cadastrar no SISCONV; |
| 4 | SEAINFRA | Analisar, cadastrar no E-Obras, emitir Parecer Técnico e indicar Gestor do instrumento; |
| 5 | Comissão de Chamamento e Seleção - CCHASEL | Analisar e emitir o Parecer Técnico no SISCONV;<br><br>OBS: Encaminhar ao Conselho Estadual de Saúde - CES, em caso de **Termo de Parceria** para analisar a conformidade. |
| 6 | ASJUR | Analisar e emitir o Parecer Jurídico no SISCONV/SEFAZ; |
| 7 | GABINETE | Autorizar e emitir Despacho Autorizativo no SIGED / SISCONV;<br>OBS: Quando o Gabinete for desfavorável à continuidade da instrução processual, o DEPLAN deve informar ao concedente que o TC não foi aprovado. Nos casos em que houverem pendências, encaminhar o caderno processual à SEAGA/DCCAI, para sanar as inconformidades, para prosseguir com a instrução processual. |
| 8 | FES | Emitir a **Nota de Crédito**; |
| 9 | DGFIN | Emitir a **Nota de Empenho**; |
| 10 | SEAGA/ DCCAI/ GCAI | Coletar assinaturas, publicar no Diário Oficial (DOE), celebrar ato de Transferência Voluntária no SISCONV, e enviar ofício à ALEAM. |
| OBS: Válido apenas para objetos que envolvem obras e infraestrutura.. | | |

| FLUXO DAS EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS INDIVIDUAIS, DE BANCADA, COMISSÃO DE SAÚDE e PROGRAMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE (CUSTEIO) | | |
|---|---|---|
| **Item** | **Relação de Fluxo** | **Objeto** |
| 1 | DEPLAN | Indicar o objeto no Sistema Investsus;<br>Cadastrar a proposta;<br>Monitorar a análise do Ministério da Saúde até a transferência do recurso ao FES;<br>Abrir processo com a documentação correspondente. |
| 2 | FES | Confirmar recebimento do crédito e encaminha para a SEA/SEAESP; |
| 3 | SEA | Encaminhar a Gerência da Regional para solicitar Plano de Trabalho ao Município beneficiado;<br>Encaminhar a UG da Rede solicitando Plano de Trabalho;<br>Encaminhar à área técnica da UG SEDE para elaboração do Plano de Trabalho;<br>Analisar e emitir parecer sobre os Planos de Trabalho. |
| 4 | SEAESP | Encaminhar a UG da Rede solicitando Plano de Trabalho;<br>Elaborar Plano de Trabalho em caso de Unidade Administrativa (CAIC, CAIMI, Policlínica). |
| 5 | SECRETÁRIO EXECUTIVO | Autorizar a solicitação do orçamento;<br>OBS: Quando o Gabinete for desfavorável à continuidade da instrução processual, o DEPLAN deve informar ao parlamentar que o instrumento não foi aprovado. |
| 6 | FES | a) **Emenda Municipal:** Solicitar o orçamento, realizar a transferência Fundo a Fundo para o município beneficiado, encaminhar relatório mensal de execução (pagamento) para a SEA;<br>b) **Emenda Estadual:** Efetuar o destaque orçamentário para UG da rede estadual e UG Sede; encaminhar o processo para ciência da SEA/SEAESP/SEAGA. |
| 7 | SEA/SEAESP | Encaminhar o processo inicial para ciência da UG sobre o destaque orçamentário; |
| 8 | UG REDE | Dar ciência do destaque orçamentário;<br>Providenciar a abertura de processo de execução do recurso com a |

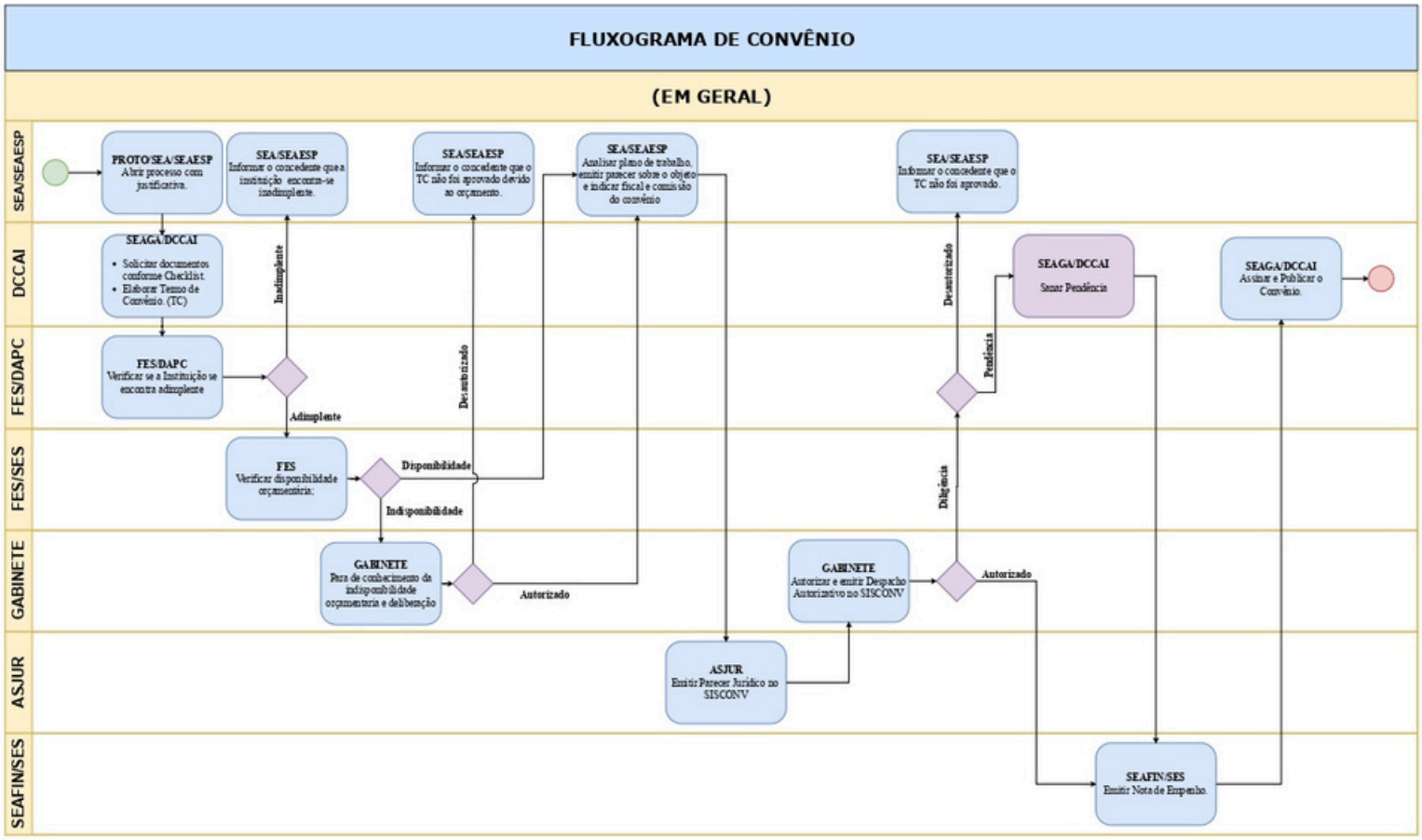
| FLUXO DAS EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS INDIVIDUAIS, DE BANCADA, COMISSÃO DE SAÚDE e PROGRAMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE (CUSTEIO) | | |
|---|---|---|
| **Item** | **Relação de Fluxo** | **Objeto** |
| | | documentação correspondente para a aquisição de bens e serviços;<br>Proceder a execução financeira da despesa;<br>Encaminhar o processo de execução com o relatório de Prestação de Contas à SEA/SEAESP para conhecimento. |
| 9 | UG SEDE | Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e toda a documentação pertinente;<br>Encaminhar à SEAGA para execução. |
| 10 | SEA/SEAESP | Tomar ciência do relatório de Prestação de Contas;<br>Encaminhar ao FES para análise. |
| 11 | SEAGA | Providenciar os procedimentos de aquisição de bens e/ou serviços, seguindo os fluxos de execução:<br>Por ATA;<br>Por Dispensa de Licitação Eletrônica – DLE;<br>Por Pregão;<br>Por Termo de Fomento/Convênio;<br>Encaminhar ao DGFIN/SES. |
| 12 | DGFIN/SES | Proceder o pagamento; |
| 13 | FES | Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas;<br>Devolver o processo à UG para arquivamento;<br>Encaminhar à Unidade de Controle Interno-UCI os processos que se referirem a Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Convênio. |

| FLUXO DAS EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS INDIVIDUAIS, DE BANCADA, COMISSÃO DE SAÚDE e PROGRAMAS DO MS (INVESTIMENTO) | | |
|---|---|---|
| **Item** | **Relação de Fluxo** | **Objeto** |
| 1 | DEPLAN | Indicar o objeto no Sistema Investsus;<br>Cadastrar a proposta;<br>Monitorar a análise do Ministério da Saúde até a transferência do recurso ao FES;<br>Abrir processo com a documentação correspondente. |
| 2 | FES | Confirmar recebimento do crédito;<br>Encaminhar ao Secretário Executivo. |
| 3 | SECRETÁRIO EXECUTIVO | Autorizar a solicitação do orçamento;<br>OBS: Quando o Gabinete for desfavorável à continuidade da instrução processual, a DEPLAN deve informar ao parlamentar que o instrumento não foi aprovado. |
| 4 | FES | Efetuar o destaque orçamentário à UG;<br>Encaminhar o processo para ciência da SEA/SEAESP. |
| 5 | SEA/SEAESP | Encaminhar o processo inicial a UG para ciência do destaque orçamentário; |
| 6 | UG REDE | Tomar ciência do destaque orçamentário;<br>Providenciar a abertura de processo de execução do recurso de acordo com o objeto, anexando a documentação correspondente;<br>Proceder a execução financeira da despesa;<br>Encaminhar o processo de execução e o relatório de Prestação de Contas à SEA/SEAESP para conhecimento. |
| 7 | SEA/SEAESP | Tomar ciência e encaminhar o processo de execução e o relatório de Prestação de Contas ao FES; |
| 8 | UG SEDE | Tomar ciência do destaque orçamentário;<br>Providenciar a abertura de processo de execução do recurso de acordo com o objeto, anexando o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e toda a documentação pertinente;<br>Encaminhar a SEAGA. |

| FLUXO DAS EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS INDIVIDUAIS, DE BANCADA, COMISSÃO DE SAÚDE e PROGRAMAS DO MS (INVESTIMENTO) | | |
|---|---|---|
| **Item** | **Relação de Fluxo** | **Objeto** |
| 9 | SEAGA | Providenciar os procedimentos para aquisição de bens, seguindo os fluxos de execução:<br>Por ATA;<br>Por Dispensa de Licitação Eletrônica – DLE;<br>Por Pregão;<br>Por Termo de Fomento/Convênio;<br>Encaminhar ao DGFIN/SES para pagamento. |
| 10 | DGFIN/SES | Proceder os pagamentos; |
| 11 | FES | Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas;<br>Devolver o processo à UG para arquivamento;<br>Encaminhar à Unidade de Controle Interno-UCI os processos que se referirem a Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Convênio. |

| FLUXO DE EXECUÇÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES ESTADUAIS INDIVIDUAIS E DE BANCADA | | |
|---|---|---|
| **Item** | **Relação de Fluxo** | **Objeto** |
| 2 | Diretoria De Emendas Parlamentares E Orçamento Estadual - DEPOE (ALEAM) | Analisar e validar a emenda cadastrada no SIGO; |
| 3 | DEPLAN/SES | Indicar o objeto no Sistema SIGO;<br>Cadastrar a proposta é monitorar o M.F até a transferência do recurso ao FES;<br>Abrir processo com a documentação correspondente. |
| 5 | FES | Confirmar recebimento do crédito;<br>Encaminhar ao Secretário Executivo. |
| 6 | SECRETÁRIO EXECUTIVO | Autorizar a solicitação do orçamento;<br>OBS: Quando o Gabinete for desfavorável à continuidade da instrução processual, a DEPLAN deve informar ao parlamentar que o instrumento não foi aprovado. |
| 7 | FES | Efetuar o destaque orçamentário à UG;<br>Encaminhar o processo para ciência da SEA/SEAESP. |
| 8 | SEA/SEAESP | Encaminhar o processo inicial a UG para ciência do destaque orçamentário;<br>OBS: Caso seja pleiteado Termo de Fomento, seguir a instrução processual para Termo de Fomento, providenciando as etapas restantes, conforme o Objeto. |
| 9 | UG REDE | Tomar ciência do destaque orçamentário;<br>Providenciar a abertura de processo de execução do recurso de acordo com o objeto, anexando a documentação correspondente<br>Proceder a execução financeira da despesa;<br>Encaminhar o processo de execução e o relatório de prestação de contas à SEA/SEAESP para conhecimento. |
| 10 | SEA/SEAESP | Tomar ciência e encaminhar o processo de execução e o relatório de prestação de contas ao FES. |

| FLUXO DE EXECUÇÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES ESTADUAIS INDIVIDUAIS E DE BANCADA | | |
|---|---|---|
| **Item** | **Relação de Fluxo** | **Objeto** |
| 11 | UG SEDE | Tomar ciência do destaque orçamentário;<br>Providenciar a abertura de processo de execução do recurso de acordo com o objeto, anexando o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e toda a documentação pertinente;<br>Encaminhar a SEAGA. |
| 12 | SEAGA | Providenciar os procedimentos para auisição de bens, seguindo os fluxos de execução:<br>Por ATA;<br>Por Dispensa de Licitação Eletrônica – DLE;<br>Por Pregão;<br>Por Termo de Fomento/Convênio;<br>Encaminhar ao DGFIN/SES para pagamento. |
| 13 | DGFIN/SES | Proceder os pagamentos; |
| 14 | FES | Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas;<br>Devolver o processo à UG para arquivamento;<br>Encaminhar à Unidade de Controle Interno-UCI os processos que se referirem a Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Convênio. |




**Documentação complementar, de acordo com a modalidade e inexigibilidade pleiteada (Art. 74, Secção § 1º § 2º § 3º e § 5º, acerca dos incisos I, II, III, e V da Lei nº 14.133/2021.)**

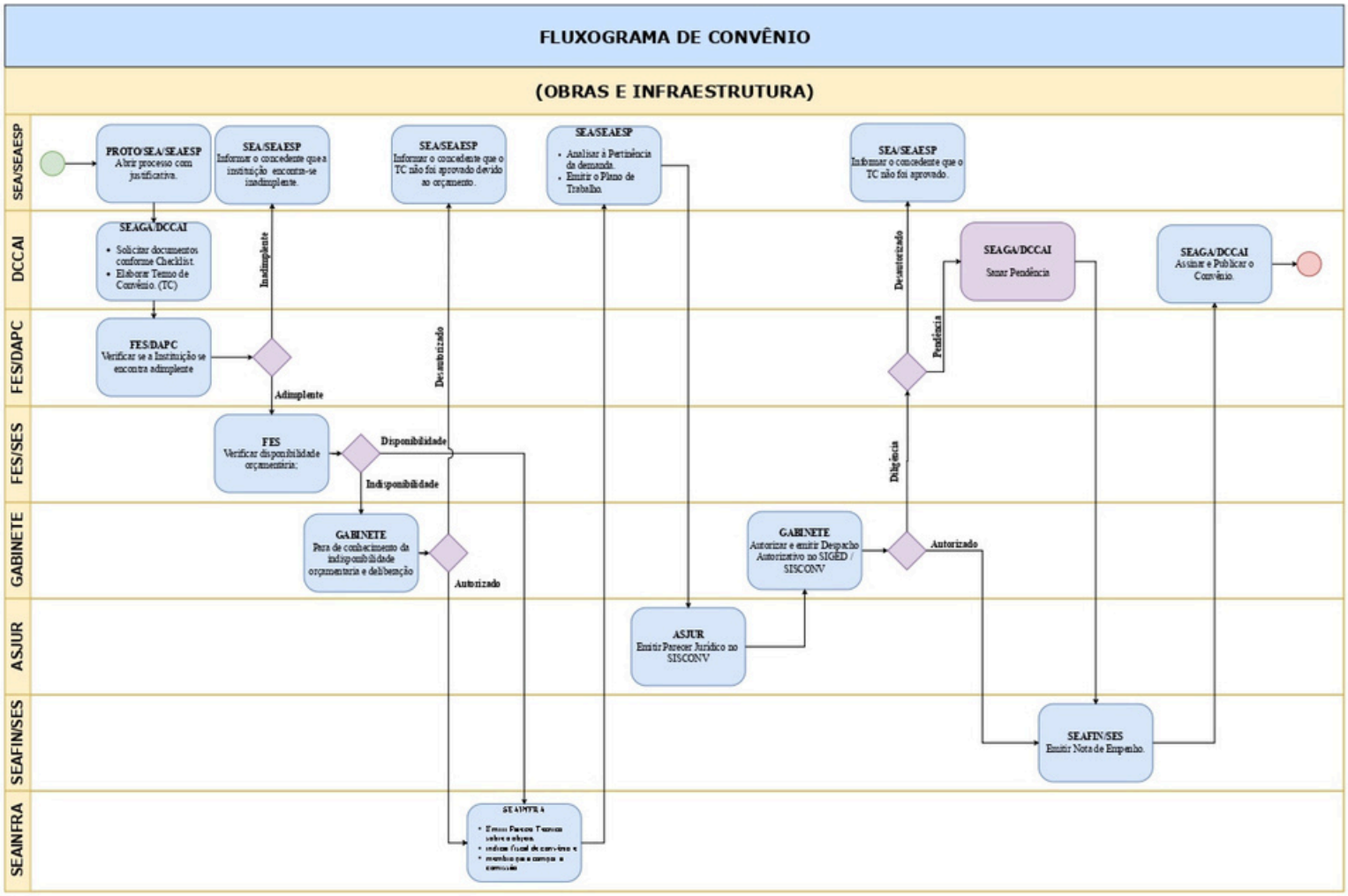
**Verificar se há ATA vigente:**

**Catalogação de ID:**

**Núcleo de Inovação e Modernização da Gestão Administrativa - NIMAD/SEAGA/SES**

**Organização e revisão Geral:**
Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto
Ulisses Bezerra Da Silva

**Equipe de desenvolvimento:**
Nome: Queles Gomes de Oliveira Junior




**Documentação complementar, de acordo com a modalidade e inexigibilidade pleiteada (Art. 74, Secção § 1º § 2º § 3º e § 5º, acerca dos incisos I, II, III, e V da Lei nº 14.133/2021.)**

**Verificar se há ATA vigente:**

**Catalogação de ID:**

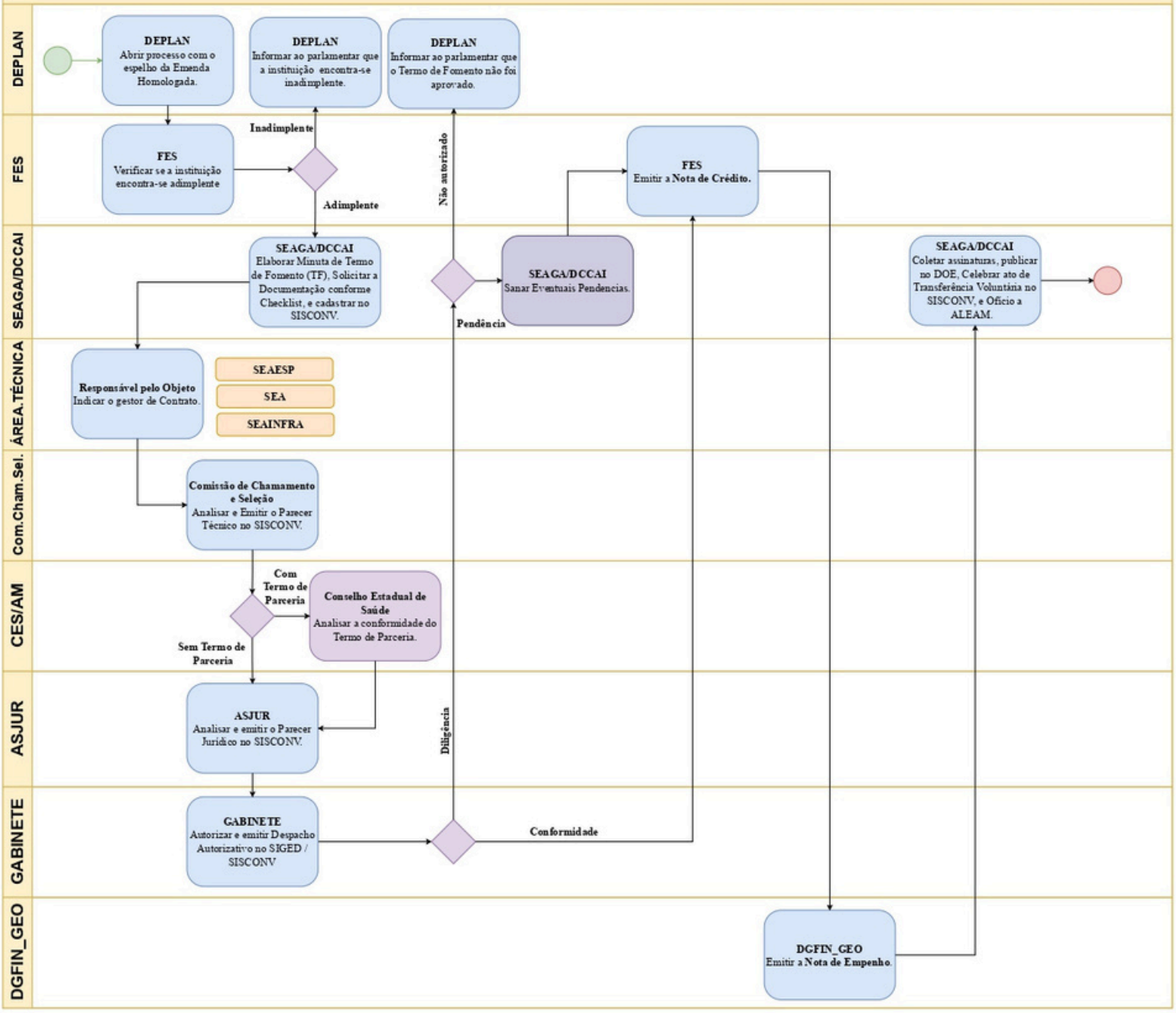
**Núcleo de Inovação e Modernização da Gestão Administrativa - NIMAD/SEAGA/SES**

**Organização e revisão Geral:**
Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto
Ulisses Bezerra Da Silva

**Equipe de desenvolvimento:**
Nome: Queles Gomes de Oliveira Junior

# FLUXOGRAMA DE TERMO DE FOMENTO

## (EMENDAS PARLAMENTARES ESTADUAIS, EM GERAL)




**Documentação complementar, de acordo com a modalidade e inexigibilidade pleiteada (Art. 74, Secção § 1º § 2º § 3º e § 5º, acerca dos incisos I, II, III, e V da Lei nº 14.133/2021.)**

**Verificar se há ATA vigente:**

**Catalogação de ID:**

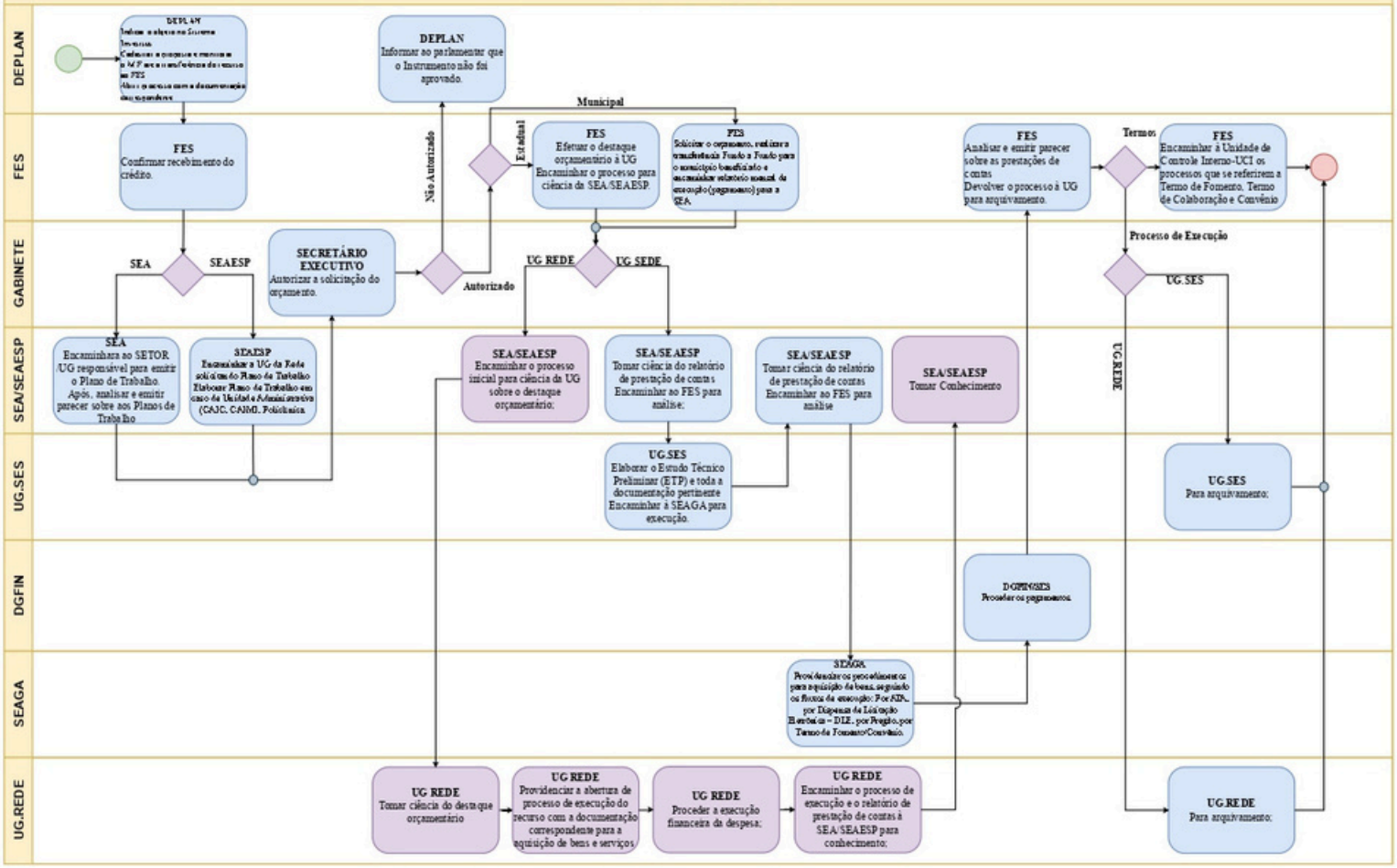
**Núcleo de Inovação e Modernização da Gestão Administrativa - NIMAD/SEAGA/SES**


**Organização e revisão Geral:**
Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto
Ulisses Bezerra Da Silva

**Equipe de desenvolvimento:**
Nome: Queles Gomes de Oliveira Junior (NIMAD)
Nome: Amanda Beatriz (DCCAI)

# FLUXOGRAMA DAS EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS INDIVIDUAIS, DE BANCADA, COMISSÃO DE SAÚDE e PROGRAMAS DO MS

## (CUSTEIO)




**Documentação complementar, de acordo com a modalidade e inexigibilidade pleiteada (Art. 74, Secção § 1º § 2º § 3º e § 5º, acerca dos incisos I, II, III, e V da Lei nº 14.133/2021.)**

**Verificar se há ATA vigente:**

**Catalogação de ID:**

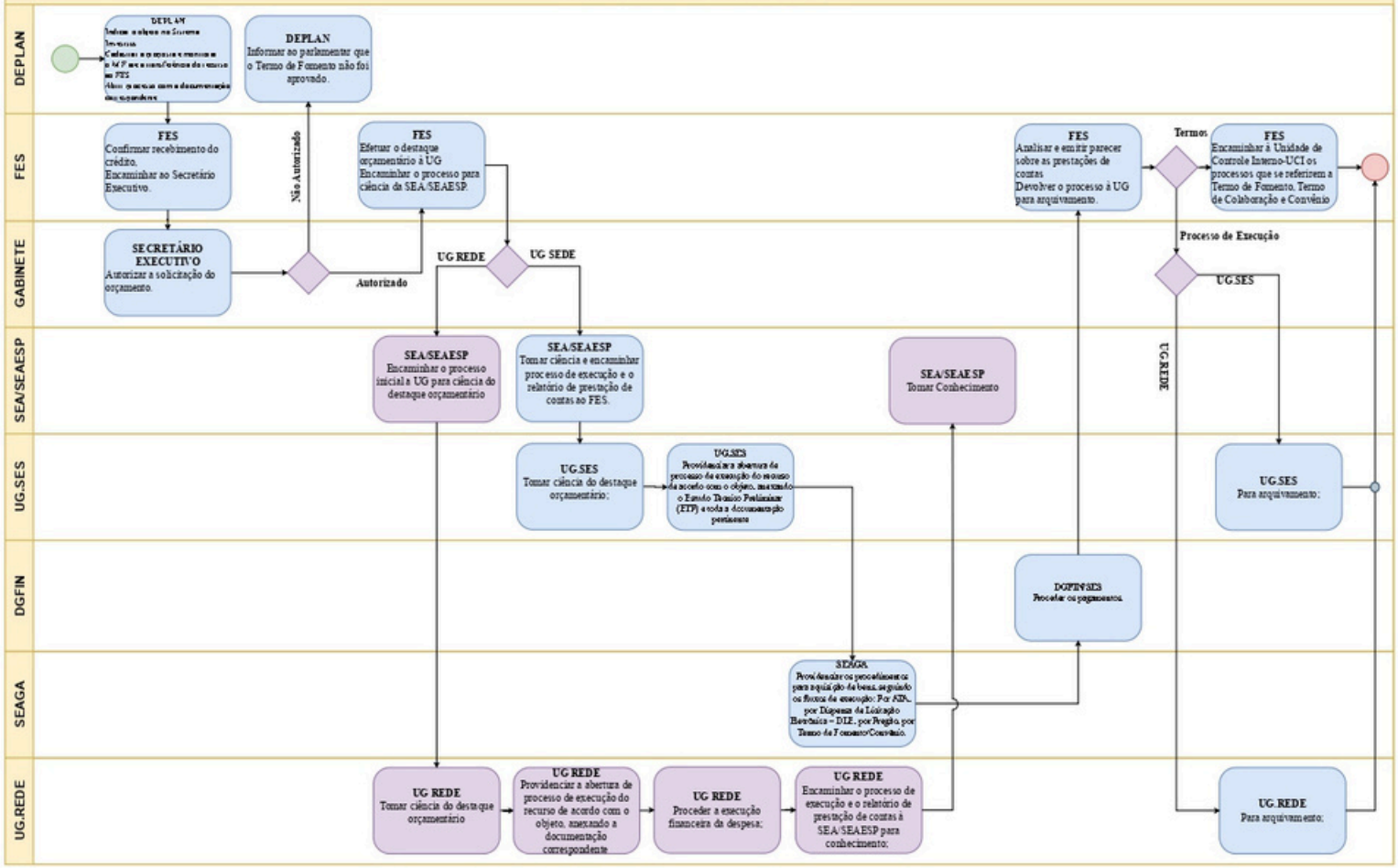
**Núcleo de Inovação e Modernização da Gestão Administrativa - NIMAD/SEAGA/SES**


**Organização e revisão Geral:**
Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto
Ulisses Bezerra Da Silva

**Equipe de desenvolvimento:**
Nome: Queles Gomes de Oliveira Junior

# FLUXOGRAMA DAS EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS INDIVIDUAIS, DE BANCADA, COMISSÃO DE SAÚDE e PROGRAMAS DO MS

## (INVESTIMENTO)




**Documentação complementar, de acordo com a modalidade e inexigibilidade pleiteada (Art. 74, Secção § 1º § 2º § 3º e § 5º, acerca dos incisos I, II, III, e V da Lei nº 14.133/2021.)**

**Verificar se há ATA vigente:**

**Catalogação de ID:**

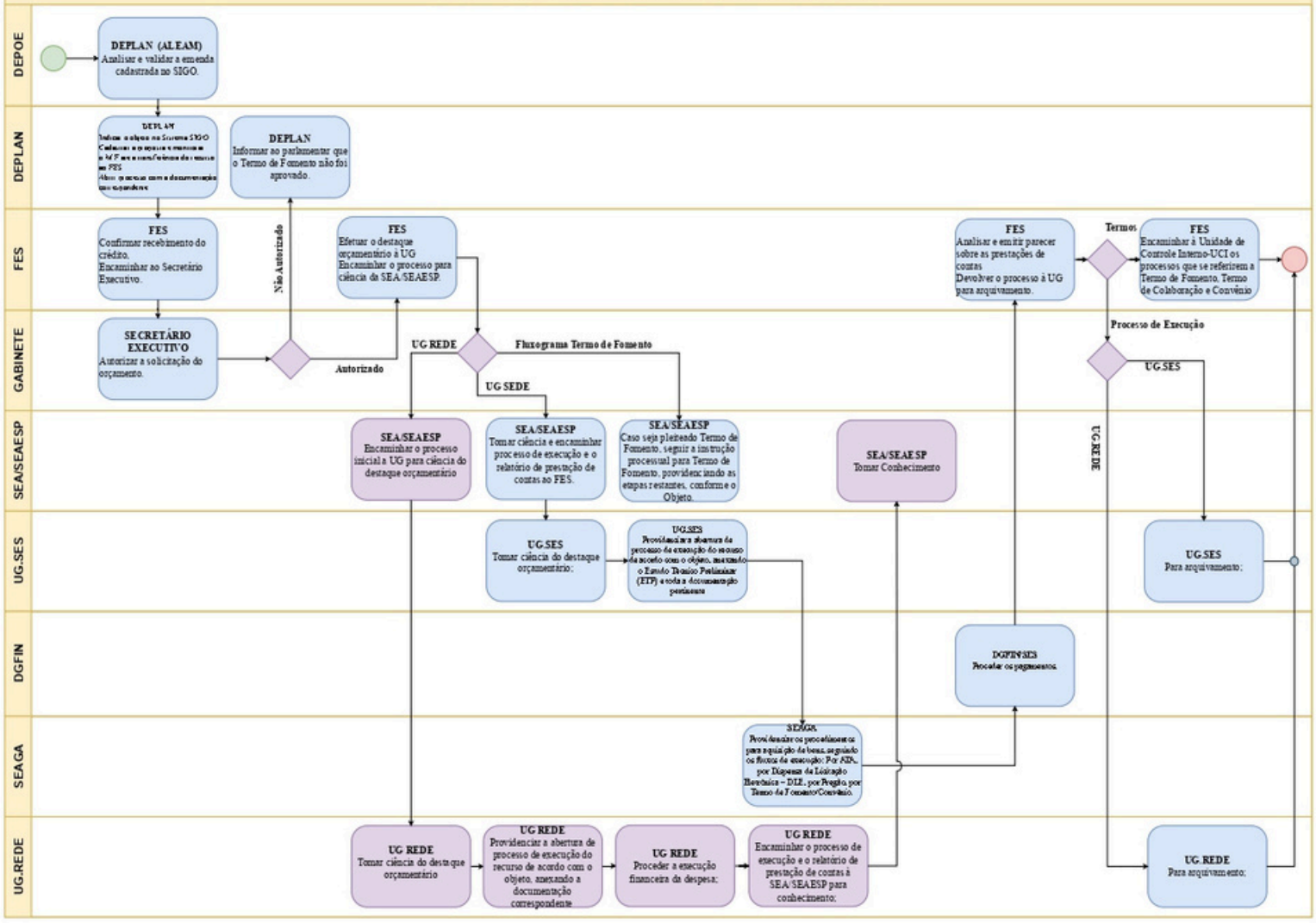
**Núcleo de Inovação e Modernização da Gestão Administrativa - NIMAD/SEAGA/SES**


**Organização e revisão Geral:**
Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto
Ulisses Bezerra Da Silva

**Equipe de desenvolvimento:**
Nome: Queles Gomes de Oliveira Junior

# FLUXOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS EMENDAS ESTADUAIS

## (INDIVIDUAIS E DE BANCADA)




**Documentação complementar, de acordo com a modalidade e inexigibilidade pleiteada (Art. 74, Secção § 1º § 2º § 3º e § 5º, acerca dos incisos I, II, III, e V da Lei nº 14.133/2021.)**

**Verificar se há ATA vigente:**

**Catalogação de ID:**

**Núcleo de Inovação e Modernização da Gestão Administrativa - NIMAD/SEAGA/SES**


**Organização e revisão Geral:**
Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto
Ulisses Bezerra Da Silva

**Equipe de desenvolvimento:**
Nome: Queles Gomes de Oliveira Junior

Programa Saúde Amazonas

Secretaria de Saúde

TRABALHO QUE TRANSFORMA
AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO