

# **SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS**

**Secretaria Nacional de Economia Solidária**

# PARTE I – BASE CONCEITUAL

I – POLÍTICAS PÚBLICAS DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

II – CONVÊNIOS E CONGÊNERES

III – ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

**ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES.**

O acompanhamento de convênios e congêneres é uma exigência legal para todos os órgãos públicos concedentes de recursos públicos da União para garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto. Do ponto de vista da gestão pública, é um dos componentes do ciclo de avaliação de programas e ações.

### 3.1 - Avaliação.

- Uma análise sobre a realização das metas e alcance dos objetivos projetados
- Utiliza-se de métodos e técnicas válidas e confiáveis para obtenção de dados e informações suficientes e relevantes para apoiar um juízo sobre o mérito e o valor de um programa ou projeto executado ou em execução.
- O processo avaliativo deverá indicar se as iniciativas (metas e atividades) foram eficazes para solução do problema que originou o programa ou projeto.
- Possibilita melhorar a efetividade das ações e subsidiar a tomada de decisões sobre os investimentos com os recursos públicos.
- A avaliação pode verificar os seguintes aspectos ou dimensões de um projeto ou programa:
  - **Eficiência**
  - **Eficácia**
  - **Efetividade**

### 3.2 - Monitoramento ou avaliação em processo.

- Significa acompanhar sistematicamente uma ação durante a sua execução.
- Não se trata de um julgamento, mas de uma análise detalhada de um processo (ou ação) em andamento.
- O monitoramento constitui um instrumento de observação qualitativa dos processos em execução e da verificação do alcance parcial de resultados previstos em um projeto.
- O monitoramento inclui atividades de coleta, avaliação e documentação sistemática de informações sobre um projeto.
- Enquanto instrumento de gerenciamento, possibilita acompanhar a execução do projeto durante a sua realização tendo por referência os objetivos definidos e a demanda da população beneficiária, possibilitando correção de rumos e ajustes necessários ao alcance dos resultados.

### 3.3 - Acompanhamento.

É a atividade precípua do órgão transferidor de recursos, o qual, diretamente ou por outrem – em função de delegação de competência – verifica e orienta o fiel cumprimento do objeto do convênio. O acompanhamento pode ser realizado à distância ou de modo presencial:

- o **acompanhamento à distância;**
- o **acompanhamento *in loco*;**
- o ***acompanhamento prévio in loco*;**
- o **acompanhamento concomitante;** e
- o **acompanhamento subsequente ou posterior.**

# **PARTE II – ASPECTOS METODOLÓGICOS E OPERACIONAIS**

## 4. OBJETIVOS E CONTEÚDOS DO ACOMPANHAMENTO

### 4.1 – Objetivos do Acompanhamento e Supervisão de Convênios.

Na Instrução Normativa 01/2012 da SENAES/MTE são definidos os seguintes objetivos do acompanhamento:

- I - Prestar cooperação técnica, orientar e supervisionar as ações concluídas e/ou em andamento, implantadas pelo conveniente com vistas a prevenir a ocorrência de fatos que comprometam o atingimento do objeto pactuado;
- II - Verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;
- III - Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;
- IV - Oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados.

## 4.2 – Conteúdos do Acompanhamento e Supervisão de Convênios.

- **Comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;**
- **Compatibilidade entre a execução física do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;**
- **Regularidade das informações registradas pelo conveniente ou contratadas no SICONV;**
- **Cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas e**
- **Alcance dos resultados previstos com base em Indicadores de Eficácia.**

## **5. INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS DO ACOMPANHAMENTO**

### **5.1 – Instrumentos do Acompanhamento**

- a) Relatórios Semestrais de Execução;**
- b) Visitas Técnicas de Acompanhamento *in loco*;**
- c) Registro da execução do convênio no Siconv;**
- d) Participação em eventos programados na execução do objeto do convênio; e**
- e) Participação em Comissões, Comitês ou Conselhos Gestores de Ações e Projetos.**

## 5.2 – Procedimentos necessários à realização do acompanhamento *in loco*.

**5.2.1 – Fase preparatória:** planejamento da atividade com a antecedência requerida e a preparação prévia do servidor. As principais tarefas de planejamento do acompanhamento são:

- a) O domínio de conhecimentos gerais e específicos do(s) programa(s), iniciativa(s) e ações da SENAES/MTE;
- b) Análise prévia do Plano de Trabalho e do Projeto Básico do respectivo convênio que será acompanhado;
- c) Análise dos relatórios de execução formulados pela concedente, bem como a verificação da inserção de informações no Siconv;
- d) Programação da atividade de acompanhamento com a definição de um cronograma com a prévia comunicação à respectiva SRTE da UF e ao convenente;
- e) Preparação do material de trabalho necessário às atividades programadas; e
- f) Solicitação prévia de passagens e diárias para as despesas da atividade.

**5.2.2 – Fase de execução:** consiste na realização da visita técnica conforme o planejado, com as seguintes atividades:

- a) **Realização de reuniões presenciais com dirigentes ou gestores da convenente**, equipe executora para levantamento de informações e ampliação dos conhecimentos sobre a situação concreta da execução do convênio;
- b) **Visitas aos locais de execução das atividades, junto a grupos, EES**, permitindo a participação e observação presencial em atividades do projeto que estejam sendo realizadas no período, diálogos com os beneficiários, bem como a verificação de obras, o funcionamento das instalações e equipamentos adquiridos com recursos do convênio, sendo aconselhável registro fotográfico;
- c) **Com relação às atividades de formação** (cursos, palestras, etc.) previstas no convênio e patrocinadas com recursos públicos federais, a entidade convenente deverá fornecer as informações de forma a evidenciar a realização das mesmas: **lista de presença** com assinatura dos participantes, tema da formação, local de realização, período, nome do instrutor; **fichas de inscrição** com nome dos formados, CPF, endereço, telefone de contato, município e UF; e **relatório fotográfico** dos diversos momentos do evento.

- d) **No caso de obras de engenharia** (construção civil), deve-se verificar se cumprem com as especificações técnicas do projeto básico e memorial descritivo, comparando a mediação da obra com a planta baixa, o termo de início e, quando o caso, de entrega da obra e os demais documentos que se fizerem necessários a uma correta avaliação;
- e) **Com relação a equipamentos**, deve-se verificar a relação entre as especificações e detalhamentos contidos nos Planos de Trabalho (plano de aplicação detalhado) com o que está especificado em Notas Fiscais e com a vistoria *in loco* (conferência física, visual, ou, se possível, por contagem de objetos) devendo, inclusive, avaliar se estão atendendo satisfatoriamente aos fins a que se destinam;
- f) **Verificação de informações em documentos** na sede da convenente, sobretudo os relativos à execução física do convênio tais como listas de presença, *folders*, manuais, vídeos, relatórios, registro de eventos (lista de participantes); e os relativos à execução financeira do convênio (licitações ou cotações prévias, contratos, documentos de liquidação, pagamento, extratos bancários e de aplicação financeira da conta corrente específica do convênio), com especial atenção se estão registrados no Siconv;

- g) **Reunião de avaliação da atividade de acompanhamento** junto a dirigentes ou gestores da convenente e equipe executora do projeto para partilha das impressões, observações, constatações de possíveis irregularidades detectadas, fornecendo orientações, recomendações de ajustes e alternativas de solução existentes dentro da legislação e normas vigentes, no sentido de prevenir a reincidência de atos cometidos com impropriedade ou irregularidade, contribuindo também para a mútua aprendizagem entre as entidades concedente e convenente;
- h) A **reunião de encerramento da visita** é também uma oportunidade para esclarecimentos sobre as dúvidas existentes quanto às especificidades de gestão do convênio, sendo que aquelas que não possam ser esclarecidas imediatamente, em virtude da ausência ou insuficiência de informações, essas devem ser anotadas e encaminhadas para a área responsável na SENAES/MTE, visando o esclarecimento das mesmas.

**5.2.3 – Fase de consolidação do acompanhamento:** Consiste na elaboração e emissão de relatório técnico, da adoção das medidas cabíveis para ajustes e correções, bem como do acompanhamento posterior à concretização das mesmas, conforme detalhado a seguir:

- a) **Reunião com a coordenação geral ou diretoria da SENAES/MTE** após a realização da visita técnica de acompanhamento, dando conhecimento da atividade e se há medidas urgentes ou imediatas a serem adotadas;
- b) **Elaboração do relatório técnico de acompanhamento**, incluindo recomendações de providências, sendo também registrado no SICONV em prazo hábil que permita apresentar formalmente ao conveniente as propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas;
- c) **O relatório deverá ser formulado de forma clara e objetiva**, devendo expressar o exato cumprimento das normas que orientam o trabalho do acompanhamento, primando pela polidez, urbanidade, trato objetivo e impessoal dos fatos, evitando-se quaisquer expressões de subjetivismo, de juízo de valor ou mesmo julgamento final de mérito, sendo assegurado aos citados o direito constitucional à ampla defesa;

- d) Na formulação do relatório, deve-se **considerar a importância da indicação dos procedimentos adotados para coleta das informações, bem como da clareza das aferições ou recomendações sugeridas, contribuindo para a objetividade das conclusões e para o conhecimento dos tomadores de decisão;**
- e) **Inserção do relatório e de seus anexos** (documentos, laudos, depoimentos, fotografias e outros que tenham sido coletados) desde que sejam realmente essenciais ao pleno conhecimento e ilustração dos fatos relatados;
- f) **Inclusão do relatório de acompanhamento no Siconv** e envio de cópia do relatório físico ao conveniente acompanhado de apresentação formal das propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas;
- g) **Acompanhamento posterior das ações corretivas e saneadoras com base nas recomendações e providências sugeridas ou adotadas** durante a Visita Técnica e que constam no Relatório Técnico de Acompanhamento, por meio de verificações no Siconv e outras formas válidas de circularidade de informações.

## 6. ATRIBUIÇÕES E ATUAÇÃO DO GESTOR DE CONVÊNIO

### 6.1 - Gestor(a) de Convênio.

Servidor(a) da Administração designado pela Autoridade da sua respectiva Unidade, por meio de Portaria, Ordem de Serviço ou Boletim Interno, para acompanhar a execução de cada convênio, considerando os objetivos estabelecidos, com a finalidade de verificar a regularidade dos atos praticados e a execução das metas e ações, bem como orientar para e a plena execução do objeto pactuado. Dessa forma, o gestor(a) de convênio, no desempenho de suas atribuições, auxilia a Unidade Gestora na gestão e aperfeiçoamento das políticas, programas e ações em desenvolvimento.

## **6.2 – Atribuições e responsabilidades dos gestores de convênios.**

Os servidores designados como Gestores de Convênios passam a fazer parte do ciclo de transferências de recursos, devendo possuir elevado grau de comprometimento e responsabilidade, para todos os efeitos, pelos atos que praticarem no acompanhamento da execução do convênio ou instrumento congênere, conforme estabelecido pelo § 1º do Art. 51 da Portaria 127/2008. As suas principais atribuições são:

- I – Realizar as atividades de acompanhamento e supervisão de convênios;
- II – Analisar os Relatórios Semestrais de Execução elaborados pela conveniente, solicitando, quando for o caso, complementações que embasem a emissão de parecer sobre a regularidade e a situação atual de execução do objeto;
- III – Realizar diretamente ou por intermédio das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego as Visitas Técnicas para aferição in loco do desenvolvimento do convênio sob a sua responsabilidade de acompanhamento e fiscalização;

IV – Analisar e emitir parecer técnico sobre Ajustes de Plano de Trabalho, Termos Aditivos e outras modificações no Plano de Trabalho pactuado na celebração do convênio;

V – Analisar e emitir parecer técnico sobre a regularidade da execução física e financeira do Plano de Trabalho nos momentos de desembolso das parcelas;

VI – Orientar as convenentes sobre a boa e regular execução dos convênios de acordo com a legislação vigente e visando o alcance dos objetivos pactuados; e

VII – Informar oficialmente aos dirigentes da SENAES/MTE sobre indícios de irregularidades na execução de convênios que acompanha e fiscaliza.

### 6.3 – Recomendações na atuação do Gestor de Convênio.

Na execução das suas atribuições o gestor de convênio exerce uma função pública relevante sendo, em alguns momentos, o interlocutor presencial do órgão concedente. A seguir, são indicadas algumas orientações relacionadas à postura profissional, ao cumprimento das normas gerais e ao adequado emprego dos procedimentos de acompanhamento:

- **Postura pedagógica de diálogo;**
- **Reconhecer e valorizar a correta aplicação dos recursos**, a realização de metas, o alcance de resultados e dos benefícios que são almejados;
- **Formular de forma objetiva e impessoal as observações críticas e constatações sobre possíveis irregularidades**, evitando-se conflitos de ordem pessoal e julgamentos prévios de valor moral ou ético;
- **Cortesia, tolerância, urbanidade e respeito**, evitando-se qualquer forma de tratamento e informações pré-concebidas sobre a entidade, sua filosofia ou identidade (política, religiosa etc.) ou sobre o trabalho que realiza;

- e) na formação de opinião, deve **apoiar-se em fatos consistentes e em evidências claras que permitam posicionamentos claros e objetivos**, traduzidos em pareceres e recomendações formuladas corretamente, com bom senso; e
- f) **utilizar dados e informações de execução dos convênios com a descrição necessária e de forma restrita aos serviços de acompanhamento**, não sendo permitido o repasse de documento ou informação a terceiros que não estejam envolvidos diretamente no ciclo da gestão do convênio.

# CONTATOS

Ministério do Trabalho e Emprego

Secretaria Nacional de Economia Solidária

[senaes@mte.gov.br](mailto:senaes@mte.gov.br)

(61) 3317 - 6533