

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Fundo Nacional de Saúde

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO, NORMAS E ROTINAS DE
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO
FÍSICO-FINANCEIRA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Brasília – DF
2003

© 2003. Ministério da Saúde.

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Tiragem: 100 exemplares

Elaboração, distribuição e informações

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Fundo Nacional de Saúde

Coordenação de Acompanhamento e Avaliação de Contratos e Convênios

Esplanada dos Ministérios, bloco G, edifício anexo, ala B, 2.º andar

CEP: 70058-901, Brasília – DF

Tel.: (61) 315 2039

Coordenação e elaboração:

Coordenação de Acompanhamento e Avaliação de Contratos e Convênios

Projeto gráfico, capa e coordenação do processo editorial:

Equipe da Assessoria de Relações Institucionais

Apoio:

Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – UNESCO

Impresso no Brasil / *Printed in Brazil*

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Fundo Nacional de Saúde.

Manual de orientação, normas e rotinas de acompanhamento da execução físico-financeira de convênios e contratos / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Fundo Nacional de Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2003.

28 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

ISBN 85-334-0734-3

1. Financiamento da Saúde. 2. Convênios. 3. Programas Nacionais de Saúde. I. Brasil. Ministério da Saúde. II. Brasil. Secretaria-Executiva. Fundo Nacional de Saúde. III. Título. IV. Série.

NLM WA 540

Catálogo na fonte – Editora MS

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. NORMAS ACERCA DO ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIO.....	6
1.1 – Conceito.....	6
1.2 – Objetivos do Acompanhamento.....	6
1.3 – Formas de Acompanhamento.....	7
1.4 – Ferramentas do Acompanhamento.....	7
1.5 – Requisitos para a tarefa de Acompanhamento.....	8
1.6 – Cuidados Exigidos no Acompanhamento.....	8
2. ROTINAS E ORIENTAÇÕES PARA O ACOMPANHAMENTO	10
2.1 – Etapas para a realização da visita <i>in loco</i>	10
3. NORMAS E ORIENTAÇÕES QUANTO ÀS PESSOAS ENVOLVIDAS E AO TRABALHO DE ACOMPANHAMENTO.	16
3.1 – Quanto ao Conhecimento Técnico e Capacidade Profissional.....	16
3.2 – Quanto à Independência no Exercício da Tarefa de Acompanhamento.....	16
3.3 – Quanto à Objetividade do Trabalho de Acompanhamento.....	16
3.4 – Quanto à Cautela e ao Zelo Profissional do Agente Envolvido no acompanhamento.....	17
3.5 – Quanto à Discrição do Agente Envolvido no Acompanhamento.....	17
3.6 – Quanto à Postura Pessoal do Agente Envolvido no Acompanhamento.....	17
3.7 – Quanto à Expressão dos Atos e Fatos Constatados no Acompanhamento.....	18
MODELOS DE CORRESPONDÊNCIAS E FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO ACOMPANHAMENTO.....	19

APRESENTAÇÃO

Órgãos e entidades públicas de todas as esferas de governo e as organizações não governamentais buscam celebração de convênios com o Ministério da Saúde – Fundo Nacional de Saúde - FNS , visando a obtenção de financiamento de projetos na área de saúde.

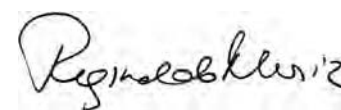
Ao Fundo Nacional de Saúde, na condição de órgão repassador de recursos financeiros, compete acompanhar, fiscalizar e controlar a correta utilização dos recursos conveniados, conforme estabelecido nos Planos de Trabalho aprovados.

Para dar cumprimento a este dever legal o FNS dispõe de uma sistemática de Acompanhamento que se baseia na **eficiência** (correta utilização dos recursos), **na eficácia** (pleno alcance dos objetos) e na **efetividade** (atendimento aos objetivos maiores em benefício de toda a sociedade) como requisitos fundamentais para a aplicação dos recursos.

Este Manual objetiva a apresentação de normas e rotinas de serviços a serem utilizadas, principalmente, pelas Divisões de Convênios e Gestão, em cada Estado, no desempenho das atividades que lhe são atribuídas pelo Ministério da Saúde na execução das ações de Acompanhamento de convênios.

O presente trabalho procura, numa linguagem simples e objetiva, melhorar a qualidade, a agilidade e a presteza das respostas durante o exercício das tarefas, compartilhando experiências práticas vivenciadas por pessoas que atuam na atividade em questão, sem descuidar daquelas orientações que visem ao estrito cumprimento das formalidades legais. Não se apresenta como acabado, não pretendendo esgotar todos os temas que envolvem a sistemática de Acompanhamento. Por isso, aos que estarão manuseando o presente manual, e que se servirão dele para a melhoria de suas atividades, solicita-se contribuições, no sentido de apontar omissões, críticas e sugestões, visando a atualizações posteriores.

Espera-se que este documento seja útil e que se constitua em mais uma ferramenta para a racionalização, a transparência e a otimização dos recursos do Fundo Nacional de Saúde, contribuindo para o aprimoramento do Sistema Único de Saúde.



Reginaldo Muniz Barreto
Diretor Executivo

1. Normas Acerca do Acompanhamento de Convênio

1.1. Conceito

O 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.

1.2. Objetivos do Acompanhamento

São objetivos do acompanhamento:

- Prestar cooperação técnica, orientar e supervisionar as ações concluídas e/ou em andamento, implementadas pelo conveniente com vistas a prevenir a ocorrência de fatos que comprometam o atingimento do objeto do convênio que se encontra sob acompanhamento, bem como os futuros, e, por conseguinte, os objetivos dos programas e os benefícios almejados pela sociedade;
- Verificar a compatibilidade entre as ações implementadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;
- Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade, eficácia, eficiência e efetividade dos procedimentos adotados e das ações desenvolvidas pelos convenientes/executores;
- Oferecer dados relativos ao resultado da 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;
- Dar cumprimento às determinações contidas na LDO, IN/STN/01/97, incluídas nas Portarias do MS n^os 323/2000, 422/2000 e 1.147/2000, que prevêem a atribuição primária do acompanhamento ao órgão transferidor ou concedente de recursos financeiros.

1.3. Formas de Acompanhamento

1.3.1. Acompanhamento Prévio

O Acompanhamento Prévio é realizado antes da execução. Pode ocorrer até antes do próprio atendimento do pleito. Analisa as condições operacionais necessárias à efetiva transferência de recursos ao convenente. Verifica, ainda, os indicativos de oportunidade, conveniência e prioridade para a transferência de recursos visando à execução de um objeto em consonância com o Plano Estadual ou Municipal de Saúde.

1.3.2. Acompanhamento Concomitante

O Acompanhamento Concomitante é realizado durante a execução, dentro da vigência do convênio. Verifica a execução das ações conforme o programado e as normas vigentes, fornecendo orientações técnicas, se necessário. Caso seja constatado o descumprimento de cláusulas acordadas, pode ocorrer a rescisão do convênio e adoção de medidas preventivas ou saneadoras.

1.3.3. Acompanhamento Subseqüente ou Posterior

O Acompanhamento Subseqüente ou Posterior é realizado após o término da vigência do convênio. Essa modalidade de acompanhamento verifica as condições operacionais em que foram executadas as ações desenvolvidas pelo convenente ou executor, o cumprimento do objeto, o alcance dos objetivos sociais e a observância da legislação vigente. Além disso, avalia a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

1.4. Ferramentas do Acompanhamento

Para a tarefa do acompanhamento dispõem-se das ferramentas, a saber.

- a) **Visita *in loco***: é a principal ferramenta do acompanhamento. Consiste no deslocamento ao local onde foi, está ou deve ser executado o objeto do convênio.
- b) **Formalização/circularização**: consiste no encaminhamento de ofícios ou outros expedientes para a obtenção de informações sobre a execução do convênio junto às fontes fidedignas locais ou próximas do objeto.
- c) **Sistemas de informação acerca da execução orçamentária e financeira (SIAFI) e de gerenciamento de projetos (GESCON)**: consiste na realização de consultas relativas

às situações em que se encontram os convênios e na elaboração e execução de roteiros de acompanhamento.

1.5. Requisitos para a tarefa de Acompanhamento

São requisitos necessários à tarefa do Acompanhamento:

- definição do objetivo;
- explicitação de etapas de modo claro e objetivo: planejamento, análise, execução, emissão de relatórios, encaminhamento ao gestor, etc;
- constituição de equipe para executar o trabalho;
- distribuição de atividades coerentes com a experiência profissional dos técnicos;
- elaboração de cronograma ou itinerário condizente;
- redação de relatórios e outros tipos de documentos técnicos que possam subsidiar e fundamentar decisões gerenciais;
- fornecimento de informações aos usuários externos do Ministério da Saúde, em especial àqueles que executam suas tarefas nas áreas fins.

1.6. Cuidados Exigidos no Acompanhamento

- As tarefas mais importantes devem ser priorizadas (os passos e etapas devem ser seguidos um por vez).
- As tarefas, etapas ou passos iniciados devem ser concluídos (se possível, sem solução de continuidade que possam comprometer a qualidade do trabalho).
- As anotações, com indicação de procedência e data de coleta, bem como outras referências relativas às informações ou dados reunidos, devem ser feitas com correção e ordem para serem repassadas, de forma fidedigna, aos tomadores de decisão.
- Os horários estabelecidos para cada tarefa ou atividade devem ser observados para evitar dispêndio desnecessário de esforços e insuficiência de tempo. Assim, evita-se o comprometimento da quantidade de testes e análises a serem procedidos.

-
-
- Os elogios, quando merecidos, não devem ser poupados. Devem ser feitos quando expressarem o reconhecimento pela correta aplicação dos recursos, o alcance do objeto e dos benefícios almejados pela sociedade.
 - As críticas não devem ser dirigidas às pessoas ou aos grupos responsáveis ou co-responsáveis, quando implicam juízo de valor moral ou ético. Elas devem estar implícitas nas anotações sobre os achados relevantes de acompanhamento.
 - As pessoas envolvidas no trabalho devem, sempre, ser tratadas com cortesia, urbanidade e respeito. O tratamento não deve, em hipótese alguma, caracterizar-se por expressões preconceituosas de qualquer natureza.

2. Rotinas e Orientações para o Acompanhamento

O trabalho de Acompanhamento deverá ser organizado e programado previamente, mesmo em se tratando de eventuais solicitações da alta direção ou dos considerados prioritários.

Considerando que o trabalho de acompanhamento geralmente pressupõe visitas *in loco*, entende-se como fases do *acompanhamento*: programação, preparação do material de trabalho, realização do *acompanhamento* com avaliação dos resultados e emissão de relatório, proposição de recomendações e providências, *acompanhamento* das ações corretivas/saneadoras e constatação dos resultados obtidos.

Para a obtenção dos elementos necessários à realização do *acompanhamento*, deve-se conhecer natureza e característica das atividades a serem desenvolvidas e adotar, por etapa, as medidas descritas a seguir.

2.1. Etapas para a realização da visita *in loco*

2.1.1. Primeira Etapa (realizada antes da visita *in loco*)

Nesta primeira etapa, devem ser seguidos os seguintes passos:

- a) Definir antecipadamente a equipe de trabalho, incluindo, conforme o caso, os diferentes integrantes de diversas áreas especializadas, sobretudo engenheiros, no caso de obras, bem como indicando o coordenador responsável pela direção dos trabalhos;
- b) Designar o(a) coordenador(a) da equipe que terá a responsabilidade de providenciar as comunicações da visita de acompanhamento e de apresentação da equipe, extrair os Roteiros e Relatórios do GESCON, realizar a leitura dos processos em conjunto com a equipe e realizar outras tarefas que forem necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- c) Analisar o termo do convênio e/ou aditivo, acompanhado do Plano de Trabalho correspondente, extraíndo as informações consideradas relevantes para a execução do *Acompanhamento*;
- d) Colher informações junto ao SIAFI e GESCON relativas às transferências efetuadas pelo concedente. O correspondente convênio e/ou termo aditivo deve identificar o valor, a data e o número da ordem bancária, bem como os dados da conta corrente do favorecido;

-
-
- e) Realizar consulta no sistema SIAFI ou GESCON quanto aos convênios a serem acompanhados, para identificar as informações importantes que subsidiarão o trabalho de acompanhamento;
 - f) Obter, sempre que possível, todas as informações disponíveis relativas aos programas aos quais os projetos/convênios se vinculam. Para tanto, a equipe deverá consultar na *internet* as informações disponibilizadas no endereço eletrônico *www.fns.saude.gov.br* ou dirigir-se à área técnica da FUNASA, Secretaria Estadual de Saúde ou contatar diretamente, por telefone, fax, correio eletrônico, etc, os gerentes dos diferentes programas vinculados às Secretarias-Fim do Ministério;
 - g) Identificar, nos sistemas SIAFI ou GESCON, a existência de outros convênios, com mesmo objeto ou não, no mesmo município ou entidade para que, na medida do possível, possam ser incluídos na mesma programação de trabalho;
 - h) Verificar a existência de relatório de verificação *in loco* anterior para conhecimento da situação relatada, conferindo se as recomendações propostas foram ou não atendidas;
 - i) Verificar a compatibilidade do montante de recursos transferidos com o previsto nos referidos instrumentos, observando, também, se as transferências ocorreram de acordo com o cronograma de desembolso;
 - j) Verificar se o convenente apresentou a Prestação de Contas, se esta foi analisada e se foi emitido o parecer técnico. Caso as contas tenham sido apresentadas e estejam pendentes de análise, deve-se proceder imediatamente à respectiva análise e emissão de parecer;
 - k) Observar no parecer técnico, no caso de prestação de contas apresentada e analisada, se há recomendações e se foram atendidas satisfatoriamente. Em caso negativo, incluir no roteiro de serviço a cobrança do atendimento no decorrer da próxima visita *in loco*;
 - l) Providenciar cópias de papéis de trabalho e iniciar preenchimento do Roteiro de Verificação *in loco* (extrair do sistema informatizado – GESCON);
 - m) Observar, com relação a obras, equipamentos e programas os roteiros básicos e específicos para o *acompanhamento*. No caso de obras, devem ser incluídos nos papéis de trabalho o cronograma físico-financeiro, o boletim de medição, a planta baixa, o termo de início da obra e os demais documentos que se fizerem necessários ao trabalho conjugado do engenheiro integrante da equipe ou engenheiro do convenente.

-
-
- n) Com relação a equipamentos e programas considerar as especificações e detalhamentos contidos nos Planos de Trabalho, além de critérios definidos para casos específicos;
- o) Prover a equipe do que for necessário à realização das atividades. Providenciar todo o material de trabalho: Roteiros, Consultas, Processos, Relatórios GESCON/SIAFI, formulário para análise de procedimentos licitatórios, Comunicado de Supervisão, como também, equipamentos, tais como máquina fotográfica, *notebook*, trena etc. Nesta oportunidade, deve ser anotada a responsabilidade pela guarda e conservação de bens patrimoniais;
- p) Preparar os ofícios de apresentação, que deverão ser assinados pelo chefe da DICON. Nesses expedientes devem constar o período de execução do trabalho, os nomes dos integrantes da equipe e a indicação do coordenador (responsável pela direção dos trabalhos de *acompanhamento*);
- q) Encaminhar, antecipadamente, o ofício de comunicação da realização de visita de verificação *in loco* à Entidade a ser visitada, para que providencie ambiente de trabalho, disponibilize a documentação a ser analisada e para que colabore com os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, sobretudo nas hipóteses de deslocamento da sede do Município;
- Requerer da autoridade competente a disponibilidade dos responsáveis técnicos das áreas a serem supervisionadas (presidente da comissão permanente de licitação, técnico responsável pela documentação financeira, coordenador estadual ou municipal dos programas, se for o caso, técnico responsável pelo almoxarifado, engenheiro da entidade responsável pela obra, se for o caso, técnico responsável pelo ATESTO e RECEBIMENTO dos bens e/ou serviços) e que estes estejam devidamente informados sobre a natureza do trabalho a ser realizado;
 - Garantir o franqueamento aos setores necessários, onde poderão ter contato com pessoas e outras fontes de informação necessárias;
- r) Promover, após o cumprimento dos passos acima, reunião com os responsáveis pela DICON, os Serviços e Seções de Acompanhamento, para que, em conjunto com a equipe designada, avaliem os resultados preliminares obtidos, definam claramente o objetivo do trabalho e projetem as ações a serem promovidas para o sucesso do acompanhamento;
- s) Certificar-se, com segurança, cinco dias úteis antes da viagem, da disponibilização dos meios planejados de deslocamento (tanto da Capital para o Município, como dentro dele) e de estada. É imprescindível que sejam providenciadas, antecipadamente, reservas,

passagens, autorizações de utilização de veículos com disponibilidade de motorista, solicitação e atribuição de diárias, suprimento de fundo (quando necessário) e termos de responsabilidade pela guarda e conservação de material de serviço, quando bens patrimoniais;

t) Realizar as viagens necessárias ao acompanhamento, para a visita *in loco*.

2.1.2. Segunda Etapa (realizada durante a visita *in loco*)

- a) Apresentar-se à autoridade competente, sob a orientação do coordenador designado, devendo toda a equipe estar munida de crachá de identificação e do ofício de apresentação correspondente (solicitar ao destinatário a sua ciência, mediante assinatura na 2º via);
- b) Explicitar, desde o primeiro contato com o dirigente da entidade convenente, os objetivos do trabalho a ser desenvolvido, que é o de prestar cooperação técnica, orientar, acompanhar e supervisionar as ações em andamento e/ou concluídas, implementadas pelo convenente;
- c) Dirigir-se aos setores e áreas a serem supervisionadas, com o objetivo de apresentarem-se, e solicitar informações ou documentos necessários à execução dos trabalhos;
- d) Analisar a documentação ou informações disponibilizadas, devendo ser solicitadas cópias dos documentos que se julguem necessários ter junto aos papéis de trabalho, tais como: comprovação de inclusão dos recursos do convênio no orçamento, processos de pagamentos, processos licitatórios, extratos bancários e aplicação financeira da conta corrente específica do convênio e outras informações relativas à execução física do convênio;
- e) Examinar o parecer técnico (caso exista) sobre a análise de prestação de contas, observando se há determinações e recomendações a serem atendidas e solicitar, quando for o caso, à entidade, as informações acerca das medidas que foram ou estão sendo adotadas. Caso haja inadimplência a este atendimento, deve-se registrar, por meio de nota circunstanciada, que a equipe solicitou à entidade o cumprimento das diligências que lhes foram impostas;
- f) Realizar a conferência física, visual, ou, se possível, por contagem de objetos, dos materiais de consumo, inclusive medicamentos ou equipamentos, porventura adquiridos, entregues, distribuídos ou armazenados. Faz-se necessário que se verifique a validade ou eficiência dos controles de entrada, estocagem e distribuição, podendo, inclusive, avaliar se estão atendendo satisfatoriamente aos fins a que se destinam;

-
-
- g) Verificar, quando for o caso, a existência física dos bens adquiridos e a incorporação ao patrimônio da concedente, quando se tratar de equipamentos ou bens classificados como material permanente;
 - h) Escolher, conforme o caso, os ambientes a serem fotografados, sejam de locais onde se localizam edificações, ou os de guarda, estocagem ou destinação de equipamentos ou materiais de consumo. As fotos devem conter o registro da data da visita. No caso de 2ª ou 3ª visita, na medida do possível, levar em conta os mesmos ângulos fotografados anteriormente para que se tenha fotos que demonstrem a evolução ou não da execução do objeto do convênio;
 - i) Preencher os roteiros de verificação *in loco*, descrevendo os achados do acompanhamento, os itens que apresentem distorções, tomando por base as informações colhidas mediante entrevistas e documentos analisados;
 - j) Elaborar e cumprir criteriosamente o itinerário de deslocamento, quando os trabalhos pressuporem esse tipo de atividades. Incluem-se, também, as incursões à zona suburbana e rural, relacionando, com prudência, os meios, recursos humanos e materiais existentes, inclusive de transporte; as condições ambientais e o tempo disponível, considerando o tempo próprio do resultado do trabalho;
 - k) Compartilhar com os agentes supervisionados os achados do acompanhamento, sugerindo-lhes, no que couber, a adoção de medidas saneadoras, oferecendo-lhes alternativas de solução existentes dentro da legislação, normas e orientações programáticas vigentes, no sentido de prevenir a reincidência de atos cometidos com impropriedade ou irregularidade;
 - l) Esclarecer todas as dúvidas existentes, principalmente no tocante às especificidades do convênio, do plano de trabalho, do objeto e do programa. Em caso de dúvidas que não possam ser esclarecidas imediatamente, em virtude da ausência ou insuficiência de informações, essas devem ser anotadas e encaminhadas para a coordenação central para posterior resposta, dentro de um prazo mínimo;
 - m) Informar ao dirigente ou agente responsável pelo convênio todos os fatos relevantes (a conclusão dos trabalhos, as distorções havidas e encontradas, as questões levantadas que ficaram sem resposta, inclusive aquelas que mereceriam imediatas providências);

-
-
- n) Retornar diretamente ao seu ponto de origem, na sede da Capital, onde se localiza a DICON.

2.1.3. Terceira Etapa (realizada após a visita *in loco*)

- a) Reunir-se, logo após o retorno, com o chefe imediato. Nessa ocasião, a equipe deverá relatar objetivamente o ocorrido durante a supervisão;
- b) Elaborar, imediatamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, o relatório com base nas informações, documentos obtidos e analisados, conforme os modelos disponibilizados, para permitir que as propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas sejam apresentadas formalmente ao conveniente em tempo hábil;
- c) Encaminhar o relatório ao conveniente, acompanhado da devida correspondência, com a determinação de prazos para o atendimento das recomendações/solicitações formuladas;
- d) Encaminhar, via Sistema GESCON, os relatórios de verificação *in loco* de cada visita realizada para a Coordenação de Acompanhamento do FNS. Esta efetuará os procedimentos de consolidação, procurando evitar demora no envio de documentos que contenham informações gerenciais importantes;
- e) Arquivar, em pastas individualizadas, a fim de facilitar consultas e verificações posteriores, toda a memória do trabalho realizado, inclusive os documentos, laudos, depoimentos, fotografias e demais evidências que tenham sido coletadas;
- f) Juntar aos processos de concessão somente os elementos essenciais e indispensáveis ao pleno conhecimento e ilustração dos fatos relatados;
- g) Manter sempre atualizado o controle de diligências (recomendações e determinações) impostas, providências adotadas e resultados obtidos do trabalho de acompanhamento, de modo a permitir, se necessária, a reiteração de diligências ou prestação de informações acerca do trabalho realizado, utilizando, para isto, o Módulo Acompanhamento do GESCON, no item "Acompanhamento-Avaliação de visita realizada". Compete ao coordenador da equipe a execução desta tarefa.

3. Normas e orientações quanto às pessoas envolvidas e ao trabalho de Acompanhamento

Os chefes da DICON e o seu corpo técnico são representantes legais da Secretaria Executiva do Ministério da Saúde, no exercício das atribuições do Fundo Nacional de Saúde – MS, razão pela qual devem possuir elevado grau de comprometimento e responsabilidade nas atividades realizadas em todas as instâncias. A seguir, são indicadas orientações relacionadas à postura profissional que os representantes do Ministério da Saúde devem dominar e adotar, quando da realização de trabalho junto aos convenentes.

3.1. Quanto ao Conhecimento Técnico e Capacidade Profissional

A equipe técnica deve ter domínio de um conjunto de conhecimentos gerais e específicos das áreas relacionadas aos programas e projetos financiados pelo Ministério da Saúde, que lhe permita comprovar a legitimidade e a legalidade da aplicação dos recursos sob sua supervisão. Para tanto, deve atualizar-se sistematicamente em relação às alterações das normas, procedimentos, rotinas e roteiros de trabalho.

3.2. Quanto à Independência no Exercício da Tarefa de Acompanhamento

A equipe técnica deverá, no exercício de sua atividade, manter-se numa postura de independência, sem descuidar de suas funções de colaboração e orientação. Deve assegurar a imparcialidade quanto à aplicação dos procedimentos técnicos necessários e adequados, definição de conclusões, elaboração dos pareceres e relatórios, bem como nos demais aspectos relacionados à sua atividade profissional.

3.3. Quanto à Objetividade do Trabalho de Acompanhamento

A equipe técnica deverá, no desempenho de suas atividades, apoiar-se em fatos consistentes e em evidências claras que permitam a formação de opinião, traduzida em pareceres, informes, recomendações, constatações objetivas e corretamente formuladas.

3.4. Quanto à Cautela e ao Zelo Profissional do Agente Envolvido no acompanhamento

Ao elaborar o relatório ou parecer, a equipe técnica deverá agir com precaução e zelo, usar bom senso em seus atos e recomendações, cumprir as normas gerais e empregar adequadamente os procedimentos de *acompanhamento*.

3.5. Quanto à Discrição do Agente Envolvido no Acompanhamento

Cabe à equipe técnica, obrigatoriamente, a utilização dos dados e das informações tão somente na execução dos serviços que lhe foram confiados. Nenhum documento, dado, informação ou demonstração, poderá ser fornecido ou revelado a terceiros. A equipe técnica não pode utilizar-se deles, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou do interesse de terceiros, exceto no tocante ao resultado final dos trabalhos, desde que sob autorização expressa dos seus superiores.

3.6. Quanto à Postura Pessoal do Agente Envolvido no Acompanhamento

Além das normas acima descritas quanto ao conhecimento, capacidade profissional, independência, objetividade, cautela, zelo profissional e discrição, alguns requisitos se referem à postura recomendável do(s) agente(s) envolvido(s), a saber:

- pontualidade nos compromissos e obrigações firmados;
- calma, educação e paciência;
- atenção, compreensão e interesse;
- boa apresentação;
- organização;
- tolerância no trato com as pessoas;
- manutenção do equilíbrio e da sensatez no desempenho das atividades.

3.7. Quanto à Expressão dos Atos e Fatos Constatados no Acompanhamento

Os relatórios, pareceres e notas de serviço são as formas de expressão dos atos e fatos constatados durante o acompanhamento. Esses instrumentos devem ser elaborados em linguagem corrente, de forma clara e objetiva. Não devem conter vícios ou erros gramaticais que impeçam a sua total compreensão. Igualmente, o texto utilizado deve expressar o exato cumprimento das normas que orientam o trabalho do acompanhamento. A linguagem deve, também, primar pela polidez, urbanidade, trato objetivo e impessoal dos fatos, evitando-se quaisquer expressões de subjetivismo e insulto às autoridades. A opinião do técnico não deve exprimir juízo de valor ou mesmo julgamento final de mérito, sendo assegurado aos citados o direito constitucional à ampla defesa.

**MODELOS DE CORRESPONDÊNCIAS E
FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO ACOMPANHAMENTO**



**MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA EXECUTIVA
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE**

OFÍCIO/MS/SE/FNS/CAAV Nº _____, de _____ de 20____

Senhor (a) _____,

Comunicamos que os servidores abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro, deverão proceder ao acompanhamento da execução físico-financeiro dos convênios.

Técnicos

A seguir especificamos o(s) convênio(s) a serem supervisionados, por período:

Convênio	Programa/Projeto	Período

Solicitamos a sua colaboração no sentido de prestar todo e qualquer suporte, objetivando facilitar a execução dos trabalhos a serem realizados, colocando a disposição da equipe as seguintes documentações:

- Comprovação de inclusão dos recursos do convênio no orçamento;
- Relação dos pagamentos efetuados;
- Processos de Pagamentos;
- Processos Licitatórios;
- Extratos Bancários e aplicação financeira da(s) Conta(s) Corrente(s) específica (s) do convênio, desde o primeiro repasse até o mês anterior a esse comunicado;
- Informações relativas à execução física do convênio.

Atenciosamente,

Nome do Chefe da DICON
Chefe da Divisão de Convênios e Gestão

Senhor

Entidade
Endereço
Compl.
Bairro
Cidade
CEP

UF



**MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA EXECUTIVA
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE**

OFÍCIO/MS/SE/FNS/CAAV Nº _____, de _____ de 20 ____.

Senhor (a) _____,

Apresentamos os servidores abaixo relacionados, os quais, sob a coordenação do primeiro, deverão proceder o acompanhamento da execução físico-financeira do(s) convênio(s).

Técnicos

A seguir especificamos o(s) convênio(s) a serem supervisionados por período:

Convênio	Programa/Projeto	Período

Em conformidade com o § 1º do Art. 30, combinado com o Art. 23 da IN/STN nº 01/97, e com o Art. 8º do Decreto nº 3.964/01, solicitamos a sua colaboração no sentido de prestar todo e qualquer suporte, objetivando facilitar a execução dos trabalhos a serem realizados.

Atenciosamente,

Nome do Chefe da DICON
Chefe da Divisão de Convênios e Gestão

Senhor

Entidade
Endereço
Compl.
Bairro
Cidade
CEP

UF



**MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA EXECUTIVA
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE**

OFÍCIO/MS/SE/FNS/CAAV Nº _____, de _____ de 20 ____.

Senhor (a) _____,

Para conhecimento, encaminhamos, anexo, cópia do Relatório de Verificação *In Loco* nº _____, resultado do acompanhamento realizado nessa entidade, no período de _____, relativo ao convênio nº _____, cuja execução encontra-se em conformidade com o objeto pactuado, Plano de Trabalho aprovado e legislação pertinente.

Atenciosamente,

Nome do Chefe da DICON
Chefe da Divisão de Convênios e Gestão

Senhor

Entidade
Endereço
Compl.
Bairro
Cidade
CEP

UF



**MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA EXECUTIVA
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE**

OFÍCIO/MS/SE/FNS/CAAV Nº _____, de _____ de 20 ____.

Senhor (a) _____,

Encaminhamos, anexo, cópia do Relatório de Verificação *In Loco* nº _____ referente ao convênio nº _____, para conhecimento e atendimento das recomendações formuladas, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento deste ofício.

As dúvidas serão esclarecidas no(s) telefone(s): _____

Atenciosamente,

Nome do Chefe da DICON
Chefe da Divisão de Convênios e Gestão

Senhor

Entidade
Endereço
Compl.
Bairro
Cidade
CEP

UF



**MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA EXECUTIVA
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE**

OFÍCIO/MS/SE/FNS/CAAV Nº _____, de _____ de 20 ____.

Senhor (a) _____,

Reiteramos o atendimento das recomendações contidas no Relatório nº _____, referentes ao convênio nº _____, solicitado através do Ofício nº _____ datado de _____, conforme quadro anexo.

Informamos que essa entidade dispõe de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento deste ofício, para apresentar um posicionamento, por escrito, que justifique ou esclareça as solicitações.

O não pronunciamento da entidade no prazo estabelecido implicará na aplicação das medidas legais cabíveis.

Atenciosamente,

Nome do Chefe da DICON
Chefe da Divisão de Convênios e Gestão

Senhor

Entidade
Endereço
Compl.
Bairro
Cidade
CEP

UF



**MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA EXECUTIVA
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE**

MEMO Nº /MS/SE/FNS/CAAV , de de 200 .

Encaminha Relatório

Encaminhamos, anexo, Relatório de Verificação *In Loco*, nº , referente ao convênio nº , para conhecimento e demais providências que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

Nome do Chefe da DICON
Chefe da Divisão de Convênios e Gestão

Senhor (a)

Área Técnica:
Endereço
Compl.
Bairro
Cidade
CEP

UF

RECEBIDO EM __/__/__, às _____ hs

assinatura



**MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA EXECUTIVA
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE**

COMUNICADO DE SUPERVISÃO

Ref.:Convênio nº __/__/__ OBJETO _____

O presente instrumento está fundamentado na determinação contida no OFÍCIO/_____.

Solicitamos no prazo de 24 horas, a partir do recebimento deste, os documentos e/ou informações abaixo assinalados:

- comprovação de inclusão dos recursos do convênio no orçamento;
- relação dos pagamentos efetuados;
- processos de pagamentos;
- processos licitatórios;
- extratos bancários e aplicação financeira da Conta Corrente nº _____
Agência nº ____ Banco _____, referente ao período de __/__/__ a __/__/__;
- informações relativas à execução física do convênio;
- _____.

Qualquer dúvida sobre este Comunicado de Supervisão, entrar em contato com a(o) _____ por meio do(s) telefone(s) _____.

_____, de _____ de 20__.

Coordenador da Equipe

- Atendido em __/__/__;
- Atendido parcialmente em __/__/__, justificativas(anexa);
- Não atendido em __/__/__, justificativas(anexa).

Assinatura do Convenente ou Responsável

FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

- 1 - ATA DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO
- 2 - PESQUISA DE PREÇOS
- 3 - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DEVIDAMENTE AUTUADOS, PROTOCOLADOS E NUMERADOS.
- 4 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO D.O. LOCAL E JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO.
- 5 - RELATÓRIO E DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO JULGADORA
- 6 - PARECER JURÍDICO SOBRE O EDITAL
- 7 - DOCUMENTAÇÕES REFERENTES À HABILITAÇÃO
- 8 - PROPOSTAS RÚBRICADAS PELOS PARTICIPANTES
- 9 - MAPAS COMPARATIVOS DE PREÇOS CONFEREM COM AS PROPOSTAS APRESENTADAS
- 10 - OBJETO DA LICITAÇÃO DEFINIDA SEM CITAÇÃO DE MARCA
- 11 - PROPOSTAS ASSINADAS PELOS PROPONENTES
- 12 - HOMOLOGAÇÃO POR PARTE DA AUTORIDADE COMPETENTE
- 13 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO LEGALMENTE CONSTITUÍDA
- 14 - EDITAL COM SANÇÕES PARA CASO DE INADIMPLEMENTO
- 15 - PRAZOS DE PUBLICAÇÕES E ENTREGAS DE EDITAIS DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO E Nº / ANO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
01															
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
09															
10															
11															
12															
13															

LEGENDA: S = SIM
N = NÃO

TERMO DE ACEITAÇÃO DA OBRA
(Provisório, Parcial ou Definitivo)

Recebemos _____ a
(provisoriamente/parcialmente/definitivamente)
Obra de engenharia abaixo descrita:

Na oportunidade assumimos a responsabilidade técnica pelo pleno funcionamento das atividades relacionadas com a obra, sendo garantidas as especificações ou exigência de qualidade requerida.

O presente termo não prejudica o cliente de regresso da instância recebedora das obras, quando apuradas ultteriores responsabilidades do executor.

_____, _____ de _____
(localidade e data)

Dirigente responsável legal p/ conveniente

Engenheiro ou correspondente responsável pela fiscalização p/conveniente

Nota:

No caso de execução de obra parcial assina-se o termo de aceitação parcial, ou seja, de partes de uma obra não necessariamente concluída, provisoriamente para efeito de posterior verificação. Assina-se o termo definitivo de aceitação de obras quando tratar-se de obra concluída a qual será imediatamente colocada à disposição da clientela.



EDITORA MS
Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SAA/SE
MINISTÉRIO DA SAÚDE
Reprodução fiel do original
(Ficha catalográfica, impressão e acabamento)
SIA, Trecho 4, Lotes 540/610 – CEP: 71200-040
Telefones: (61) 233-2020 Fax: (61) 233-9558
E-mail: editora.ms@saude.gov.br
Home page: <http://www.saude.gov.br/editora>
Brasília – DF, outubro de 2003
OS 1024/2003