

## INSTRUÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

Esta instrução tem como objetivo orientar os fiscais da Universidade Federal de São Carlos-UFSCar, no acompanhamento e fiscalização dos Convênios, além das respectivas análises. Os tópicos apresentados tem como origem o Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Concedente, Instituição Mandatária e Conveniente do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG, 2015), do qual foram extraídas as atividades inerentes à fiscalização de convênios. Sendo a operacionalização de cada atividade detalhada em IT-Instruções de Trabalho.

Conforme o Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Concedente, Instituição Mandatária e Conveniente, os gestores deverão acompanhar e fiscalizar os convênios com objetivo de garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto. O fluxograma na Figura 1, apresenta a visão geral de todas as etapas do fluxo de acompanhamento e fiscalização do Concedente e do Gestor de Convênio do Conveniente.

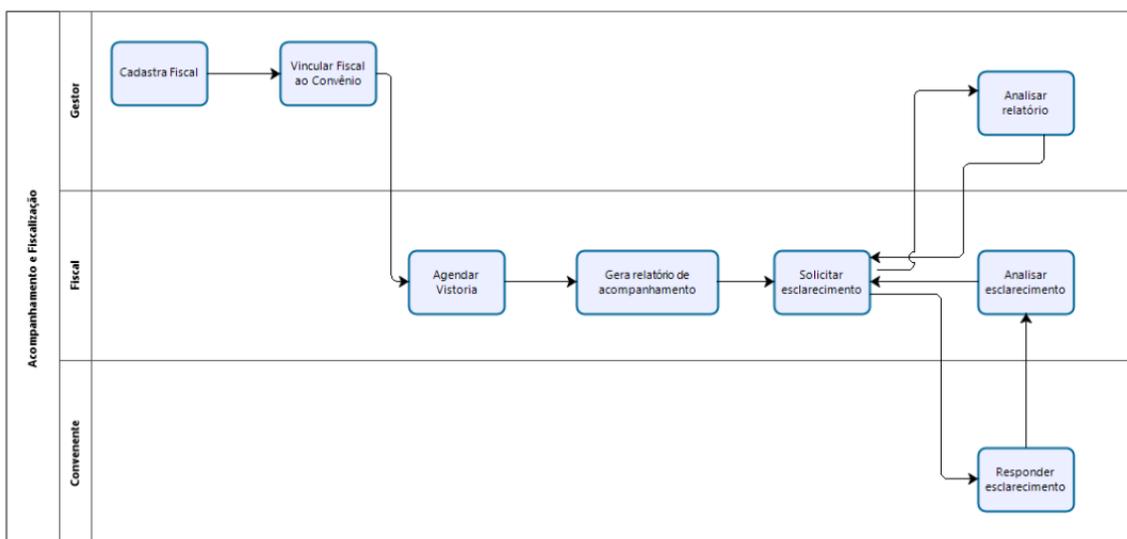


Figura 1-Fluxo de informação

A execução do convênio é sempre acompanhada por um representante do Concedente (UFSCar), designado e registrado no sistema SICONV. O representante da Concedente deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas. Além de registrar os atos de acompanhamento da execução do objeto.

### Agendar Vistorias

A vistoria tem objetivo de acompanhar a execução do convênio. O agendamento de vistorias estabelece a realização de atividades de acompanhamento e fiscalização do objeto do Convênio, conforme o Plano de Trabalho e a metodologia estabelecida no instrumento. Programando visitas ao local da execução com tal finalidade que caso não ocorram, deverão ser devidamente justificadas (MPOG, 2015).

## **Relatório de Acompanhamento e Fiscalização**

O fiscal do convênio deve elaborar, conforme a execução das etapas do convênio a geração de relatórios de acompanhamento e fiscalização do objeto, onde os itens abaixo deverão ser verificados:

- A comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- A compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;
- A regularidade das informações registradas pelo conveniente ou contratado no SICONV;
- O cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas.

## **Enviar Relatório Acompanhamento e Fiscalização para análise**

Após o preenchimento do relatório de acompanhamento no sistema SICONV, o usuário deverá enviá-lo para análise do “Gestor de Convênio do Concedente” do Convênio e/ou “Gestor de Convênio da Instituição Mandatária”.

## **Analisar Relatório Acompanhamento e Fiscalização**

Após o Fiscal do convênio enviar o relatório de acompanhamento para análise via sistema SICONV, o Gestor de Convênio do Concedente ou da Instituição Mandatária deverá analisá-lo para devidas providências.

Durante a análise, o Gestor de Convênio do Concedente ou da Instituição Mandatária poderá demandar ao Fiscal que solicite esclarecimentos ao Conveniente. A resposta desta solicitação deverá ser feita por meio do sistema SICONV, sendo analisada pelo Gestor de Convênio do Concedente.

## **Notificar Irregularidade**

Identificando alguma irregularidade, o Fiscal ou Gestor do convênio deverá registrar a notificação por meio do sistema SICONV, onde será estabelecido um prazo para justificativa da ocorrência, pelo Conveniente.

A justificativa apresentada pelo Conveniente será analisada pelo Fiscal ou Gestor do convênio, que poderá aceitar ou solicitar novos esclarecimentos.

## **REFERÊNCIA**

MPGO (Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão), 2015. Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Concedente, Instituição Mandatária e Conveniente. Brasília.