

Responsabilidades Gestoras no Último Ano de Mandato

Instrumentos de Gestão e Planejamento

Termos de Compromisso, Contratos e Convênios

Referências para o Cumprimento do Compromisso

Cabe ao conveniente, cumprir o objeto do convênio. Para isto precisa dentre outros:

- Garantir a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços conveniados, em conformidade com as normas brasileiras e os normativos dos programas, ações e atividades;
- Realizar processo licitatório em conformidade lei 8.666/93
- Executar e fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado no convênio, observando prazos e custos;
- Fiscalizar o contrato administrativo de execução ou fornecimento - CTEF;
- Manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do convênio;
- Prestar contas dos recursos transferidos pela concedente para a execução do objeto;
- Fornecer à concedente, a qualquer tempo, informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e avaliação do processo;
- Prever no edital de licitação e no contrato de execução ou fornecimento - CTEF a responsabilidade pela qualidade das obras, materiais e serviços executados/fornecidos
- Realizar no SICONV os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos convênios, quando couber
- Instaurar processo administrativo apuratório, inclusive disciplinar, em se constatando o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do convênio, comunicando tal fato ao concedente;
- Registrar no SICONV o extrato do edital de licitação, o preço estimado pela Administração para a execução do serviço e a proposta de preço total ofertada por cada licitante com o seu respectivo CNPJ, o termo de homologação e adjudicação, o extrato do CTEF e seus respectivos aditivos, a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART dos projetos, dos executores e da fiscalização de obras, e os boletins de medições.

Deve-se manter todos os documentos com fácil acesso para disponibilizar possíveis informações que sejam solicitadas pelos órgãos de controle, organizados em relação a todas as transferências que tiver recebido, desde a proposta de efetivação do acordo, até o término de sua execução. Também archive os extratos das contas bancárias específicas de cada convênio durante todo o período de vigência e a cópia dos respectivos cheques emitidos.

Preste contas de tudo que puder durante sua gestão, seja por meio de prestação de contas parcial ou total. Se a execução foi finalizada, antecipe a prestação de contas final. Solicite as dilações de prazo que estiverem por expirar.

Archive cópia das prestações de contas apresentadas e respectivos comprovantes de entrega ao concedente dos recursos. É recomendável que esta documentação seja entregue à nova gestão, e que lhe seja dado recibo desta entrega. Você pode fazer uma cópia desta documentação e guardá-la pessoalmente.

Atenção: Se não é rotina do município a existência deste arquivo, assim como o monitoramento da execução dos termos por meio de planilhas de acompanhamento, ainda é tempo de fazê-los.

Atenção: Vários documentos estão em meio digital. Atenção redobrada para a guarda desta documentação, considerando que podem ser perdidos por problemas que possam ocorrer com os computadores, até mesmo por uma exclusão acidental. Backup em máquina diferente da utilizada para este registro é fundamental.

Referências Bibliográficas:

BRASIL. CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Transparência Pública**. Disponível em: <http://www3.transparencia.gov.br/>. Acesso em: 15 jun. 2016.

BRASIL. GOVERNO DE MINAS GERAIS. **Manual do Usuário Sistema de Gestão de Convênios Módulo de Entrada (SIGCON-Entrada)**. Belo Horizonte: [s.n.], 2013. Disponível em: <https://www.convenios.mg.gov.br/ao03/inicio.jsp>. Acesso em: 15 jun. 2016.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Cartilha para apresentação de propostas ao Ministério da Saúde**. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: <http://www.fns2.saude.gov.br/documentos/cartilha.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2016.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de Orientações para Contratação de Serviços no Sistema Único de Saúde**. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2007. (SÉRIE A. NORMAS E MANUAIS TÉCNICOS). Disponível em: http://bvsm.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_orientacoes_contratacao_servicos_sus.pdf. Acesso em: 15 jun. 2016.

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO/CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO/MINISTÉRIO PÚBLICO. Portaria Interministerial CGU/MF/MP no 507. Disponível em: <https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/Portaria-Interministerial-n%C2%BA-507-atualizado->

[dia-23-05-2016.pdf](#). Acesso em: 15 jun. 2016.

BRASIL. Decreto nº 6.170. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm. Acesso em: 15 jun. 2016.

BRASIL. Decreto nº 8.180. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm. Acesso em: 15 jun. 2016.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS. **Orientações para o Gestor Municipal: encerramento de mandato**. Brasília: Secretaria de Relações Institucionais, 2012. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/cartilha-encerramento-mandato-2012.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2016.

CARVALHO, Gilson. Saúde: transição dos governos municipais. Disponível em: <http://darcisioperondi.com.br/informacoes-imprescindiveis-na-saude-para-a-transicao-dos-governos-municipais-gilson-carvalho/>. Acesso em: 15 jun. 2016.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Orientações para utilização do SICONV Sistema de Gestão de Convênio**. Portal dos Convênios. Disponível em: http://www.unb.br/administracao/decanatos/dex/formularios/convenios_M_A/ORIENTACOES_UTILIZACAO_PORTAL_CONVENENTE.pdf. Acesso em: 15 jun. 2016.