

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO FUNDAÇÃO DE APOIO

➤ **Fundamentação Legal**

- Inciso III do artigo 58 e art. 67 da Lei 8.666/93;

“**Art. 58.** O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: (...)

III - fiscalizar-lhes a execução”.

É dever da Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas. O fiscal do contrato é o servidor da Administração a quem incumbe o dever de acompanhar a execução do contrato.

“**Art. 67.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.”

- Acórdão nº 2.960/2006 – TCU – 1ª Câmara;

“2.1.9. Designe, para fiscalizar a execução dos contratos, servidores ocupantes de cargos da área técnica ou administrativa que realmente tenham condições de desempenhar tal mister; ”

- Decreto 7.423/2010

Art. 12. Na execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados nos termos da Lei nº 8.958, de 1994, e deste Decreto, envolvendo a aplicação de recursos públicos, as fundações de apoio submeter-se-ão ao controle finalístico e de gestão do órgão colegiado superior da instituição apoiada. (...)

II - implantar sistemática de gestão, controle e fiscalização de convênios, contratos, acordos ou ajustes, de forma a individualizar o gerenciamento dos recursos envolvidos em cada um deles;

(...)

IV - observar a segregação de funções e responsabilidades na gestão dos contratos, bem como de sua prestação de contas, de modo a evitar que a propositura, homologação, assinatura, coordenação e fiscalização do projeto se concentrem em um único servidor, em especial o seu coordenador.

Tendo em vista a necessidade de independência e isenção no ato de fiscalizar, orientamos que os fiscais nomeados não possuam vínculo com a execução do contrato.

Sem o objetivo de esgotar as possibilidades de fiscalização, estas atribuições apresentadas a seguir representam apenas um direcionamento para o desenvolvimento dos trabalhos dos fiscais nomeados para fiscalizar os contratos de fundações de apoio.

➤ **Atribuições Fiscal (Ações mínimas de um fiscal de contratos com as fundações de apoio).**

- Conhecer o Projeto seu respectivo Formas e Condições, o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores e servidores responsáveis (coordenador do projeto, ordenador de despesas, Setores de Contabilidade, dentre outros) para o fiel cumprimento do contrato;
- Conferir se o processo foi documentado com a cópia do extrato de publicação da Dispensa de Licitação e do Contrato no Diário Oficial da União – DOU, bem como cópia dos empenhos e das ordens bancárias realizadas.
- Acompanhar o cronograma de execução do projeto verificando a emissão de Ordem de Serviço, se está de acordo com as previsões do Plano de Formas e Condições assinadas no processo;
- Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos e contingentes em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos e a boa aplicação do dinheiro público;
- Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à classificação correta dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como verificar, se o recurso para execução do projeto é proveniente de um TED, Emenda Parlamentar e outros, conciliando as previsões constantes no plano de trabalho aprovado pelo Órgão Concedente, no âmbito do TED e/ou Emendas estão em harmonia com o Formas e Condições dos contratos;
- Zelar pela vigência do Contrato bem como pela vigência do TED, que deverá ter o mesmo término de vigência junto a fundação, resguardando que nenhuma despesa seja executada no Contrato após o término de vigência do TED;
- Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das possíveis falhas.
- Comunicar à Fundação quando houver necessidade de correção de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento (As notas fiscais/faturas da fundação devem claramente discriminar o serviço e/ ou material comprado);
- Fiscalizar a movimentação da conta específica do projeto de forma a garantir que os recursos financeiros do projeto estão adequadamente segregados;
- Acompanhar saldo de empenhos referentes ao contrato, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, quando for o caso, bem como conferir junto a contabilidade, a origem do recurso, se está de acordo com a dotação orçamentária apresentada no processo (conforme prevista no item: origem dos recursos, do documento Formas e Condições, caso seja necessário indicar ao coordenador a correção);
- Acompanhar os rendimentos financeiros de forma a garantir que, sua utilização, foram solicitadas e autorizada previamente pela Universidade ou o órgão concedente, com os atos devidamente documentadas no processo;

- Acompanhar as atualizações no processo do Plano de Formas e Condições, referente aos nomes de pessoal envolvido “a contratar” e controlar as alterações de itens e rubricas (desde que não modifique o objeto do projeto), acompanhando a aprovação da alteração junto a Universidade e ao órgão concedente;
- Acompanhar as atualizações no Formulário de Composição de Equipe;
- Verificar a compatibilidade dos Custos Operacionais cobrados pela Fundação e a soma de recursos do projeto executado;
- Comunicar à autoridade competente quaisquer ocorrências que possam gerar dificuldades na execução do contrato e eventuais glosas de faturas;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato sob pena de sugerir a aplicação de penalidades previstas na legislação.
- Quando for o caso, solicitar formalmente ao coordenador do projeto que interceda junto a Fundação de Apoio para garantir o cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas no contrato;
- Quando houver valor a ser devolvido, acompanhar o recebimento destes recursos pela Universidade e solicitar ao setor Contábil que anexe a devida baixa do contrato no Sistema de Administração Financeira (SIAFI);
- Ao final da execução do projeto verificar e atestar o teor da prestação de contas apresentada pela Fundação e: a) verificar se todos os bens permanentes adquiridos com os recursos do projeto foram doados à UFMG e devidamente registrados no patrimônio e, em não havendo tais documentos, solicitar à Fundação a sua inclusão nos autos do processo;
- Solicitar a devolução dos saldos financeiros do projeto em conformidade com a legislação vigente;
- Verificar se a coordenação incluiu no processo a Prestação de Contas Final apresentada pela fundação, se incluiu a Nota Técnica de análise e aprovação da Prestação de Contas, se esta Nota Técnica foi enviada a Fundação de Apoio e se a fundação disponibilizou a nota técnica de aprovação no site deles;
- Executar outras ações de fiscalização que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, execução e controle das atividades desempenhadas pela Fundação, a fim de garantir o fiel cumprimento do objeto e das obrigações pactuadas.
- Realizar e incluir no processo de contratação relatório de fiscalização documentando os fatos considerados relevantes havidos durante a execução contratual.