

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM AS FUNDAÇÕES DE APOIO

* Atualizado em 31/03/2022

Gestão 2019/2020/2021

Reitor da UFF

Antônio Claudio Lucas da Nóbrega

Vice-Reitor da UFF

Fábio Barboza Passos

Pró-Reitor de Planejamento

Jailton Gonçalves Francisco

Coordenadoria de Projetos com a Fundação de Apoio

Lourenço Tostes Valle

lvalle@id.uff.br

Chefe da Divisão de Contratos Bipartites

Luciana Escanho Vivas de Oliveira

lucianavivas@id.uff.br

Equipe da Divisão de Contratos Bipartites da UFF:

Aline Silva Correa de Castro

aline_castro@id.uff.br

Débora da Fonseca Hermes Ornellas de Gusmão

dgusmao@id.uff.br

Igor Gustavo Lima de Oliveira

igorglo@id.uff.br

Natália Costa Barros Magalhães

nataliacbm@id.uff.br

Paolla Rangel Fíngolo

paollafingolo@id.uff.br

Priscilla Cordeiro

cordeiropriscilla@id.uff.br

Symonne Maia Nobre Bourguignon Nunez

symonnemaia@id.uff.br

Valéria dos Santos Monteiro

valeriamonteiro@id.uff.br

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
1 - OS AGENTES DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE CONTRATOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO	5
1.1- O SISTEMA DESCENTRALIZADO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	5
1.1.1- O COORDENADOR DO PROJETO	5
1.1.2- O FISCAL DO CONTRATO	6
1.2 - O SISTEMA CENTRALIZADO DE CONTROLE E APOIO A GESTÃO E ELABORAÇÃO DOS PROJETOS	8
2 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	10
2.1 - COMPOSIÇÃO, REMUNERAÇÃO E ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO A EQUIPE EXECUTORA DO PROJETO	10
2.2 - ORIENTAÇÕES QUANTO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	13
2.3 – ALGUNS PAGAMENTOS PROIBIDOS	13
2.4 - PROCEDIMENTOS PERIÓDICOS DE CONTROLE	15
2.4.1 – ACOMPANHAMENTOS PERIÓDICOS DOS SALDOS FINANCEIROS DO PROJETO	15
2.4.2 – ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO	17
3 - DAS RESPONSABILIDADES	18
REFERÊNCIAS	20

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os coordenadores e os fiscais de contratos a respeito de projetos apoiados pela Fundação Euclides da Cunha de Apoio à UFF (FEC). Além disso, são esclarecidos os papéis de cada um dos agentes que intervêm na execução do contrato e em seu controle, dando ênfase ao fiscal.

Todas as informações contidas neste manual seguem as orientações e as normas gerais internas desta universidade, os ditames da legislação correlata vigente e as orientações dos órgãos externos de controle.

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato, além de ser uma exigência legal (art. 67 da Lei nº 8.666/93), são imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público. Os agentes de fiscalização do contrato são responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, determinando o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos observados, devendo agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, bem como na legislação vigente (FASEPA, 2013).

Assim, o presente manual foi elaborado com o intuito de instruir os coordenadores e fiscais dos projetos da Universidade Federal Fluminense (UFF), bem como de informar a comunidade universitária no que diz respeito aos assuntos, processos e procedimentos que ocorrem durante a vigência dos contratos administrativos no âmbito da UFF, conforme a legislação vigente.

1 - OS AGENTES DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE CONTRATOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO

O sistema de gestão e fiscalização da execução dos contratos com fundação de apoio adotado pela UFF é **descentralizado**, enquanto o sistema de controle e de apoio aos agentes que atuam no processo de execução contratual é **centralizado**.

1.1 - O SISTEMA DESCENTRALIZADO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

O sistema descentralizado de gestão será formado por um Coordenador e um fiscal.

Ambos deverão assinar os acordos pactuados no âmbito dos respectivos projetos, reconhecendo plenamente suas atribuições, devendo assim ter bom desempenho em suas funções e cumprir com zelo as suas responsabilidades (UFES, 2016).

1.1.1 – O COORDENADOR DO PROJETO

O Coordenador do projeto é o agente responsável pela administração contratual do projeto, competindo a ele: definir o cronograma de execução; os recursos a serem gastos; acompanhar a execução do projeto para atender os prazos; entre outros (UFES, 2016).

Além disso, o coordenador do projeto deve garantir que o objeto contratado com a Fundação de Apoio seja alcançado, respeitando as leis, normas, disposições contidas no contrato e os princípios que regem a administração pública, particularmente os princípios da legalidade, da economicidade e da efetividade, que prezam pela consecução do objeto em estrita observância às leis, com os menores custos possíveis (desde que não prejudiquem as especificações necessárias) e com a produção de resultados efetivos e proporcionais aos custos (UFES, 2016).

Pode ser coordenador do projeto: aquele que o propõe ou aquele que for designado pelo Diretor da Unidade ou pela Pró-Reitoria vinculado(a) ao projeto. Na ausência de indicação de coordenador, compete ao Magnífico Reitor designá-lo (UFES, 2016).

1.1.2 – O FISCAL DO CONTRATO

O fiscal do contrato firmado entre a UFF e a Fundação Euclides da Cunha (FEC), Fundação de Apoio, é o servidor do quadro efetivo da UFF designado para verificar se a execução do contrato está em conformidade: a) com as especificações contidas no plano de trabalho; b) com as normas e procedimentos previstos no contrato, c) com a legislação vigente e d) com a boa técnica (UFES, 2016).

É obrigatório que a Administração Superior da UFF nomeie um servidor para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, conforme aponta a lei 8666/93 (artigo. 58, inciso III e artigo 67), cabendo aos setores requisitantes dos projetos a indicação do mesmo, conforme Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretária de Gestão/Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG).

Para garantir a idoneidade da indicação do fiscal nos contratos que envolvam a Fundação de Apoio, tal indicação deverá ser realizada pela instância superior da Unidade ou Órgão proponente. No caso de projetos acadêmicos, a indicação deve constar na ata de plenária do Colegiado da Unidade proponente. Já nos projetos administrativos, a indicação será realizada pela respectiva Superintendência ou Pró-Reitoria. Tal medida garante a imparcialidade na indicação e na futura nomeação do fiscal do contrato.

De acordo com a Lei 8.112/90 (caput dos artigos 2º e 3º e incisos I e IV do artigo 116) e suas alterações, o exercício da fiscalização de contratos constitui uma obrigação adicional dos servidores públicos.

O art. 116 da mesma lei (Lei 8.112/90), estabelece que a recusa ao encargo de fiscalizar o contrato somente poderá ocorrer quando for impedido ou suspeito o agente público (por ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado), quando exercer função na administração incompatível com a fiscalização, como por exemplo, na execução orçamentária e financeira, ou na contratação dos serviços, observando o princípio da segregação de funções, entre outros, ou por não deter conhecimento técnico específico quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

Para o exercício da função, o fiscal receberá, por e-mail, uma via do contrato entre esta universidade e a Fundação contratada, bem como o Plano de Trabalho, que além das despesas necessárias à execução do projeto, contém o período de vigência, as atividades, etapas e metas previstas.

Os trabalhos de fiscalização de contratos não acarretarão prejuízo à carga horária dos servidores designados e não serão remunerados. São atribuições e responsabilidades do fiscal (UFES, 2016):

- I. Declarar-se apto a fiscalizar o contrato para o qual foi designado, estando ciente de suas obrigações e possíveis punições;
- II. Ler atentamente o contrato e seu plano de trabalho e sanar as dúvidas existentes junto ao Coordenador, à Coordenadoria de projetos com a Fundação de Apoio (PLAP) ou à Fundação Euclides da Cunha de Apoio à UFF (FEC);
- III. Anotar nos autos do processo pelo SISPRO todas as ocorrências relacionadas à sua execução, periodicamente, no mínimo a cada 6 (seis) meses, e/ou quando julgar necessário;
- IV. Ao exercer a atividade de fiscalização do contrato, adotar todas as ações necessárias e suficientes para garantir que:
 - a) Os preços, quantitativos e demais dados do documento estão corretos;
 - b) A qualidade e a quantidade estão adequadas ao especificado e às necessidades do projeto;
 - c) As respectivas despesas estão em conformidade com as previsões do plano de trabalho;
- V. Nos projetos em que os recursos são transferidos da UFF para a FEC, atestar as notas fiscais emitidas pela fundação;
- VI. Solicitar formalmente, sempre que for preciso, que o coordenador do projeto interceda junto a Fundação de Apoio, garantindo dessa forma, que todas as cláusulas estabelecidas no contrato sejam cumpridas;

VII. Quando qualquer irregularidade for verificada, solicitar que medidas de correção sejam adotadas, e exigir o cumprimento dos regulamentos pertinentes;

VIII. Comunicar tempestivamente e formalmente ao coordenador todas as não conformidades existentes no âmbito do contrato e não sanadas em tempo hábil;

IX. Solicitar que decisões e providências sejam devidamente tomadas por quem assim couber, quando ultrapassarem a sua competência e forem necessárias à perfeita execução contratual;

X. Quando do descumprimento contratual, solicitar à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) a aplicação de penalidades;

XI. Ao final da execução do projeto, tomar ciência do teor da prestação de contas financeira apresentada pela Fundação de Apoio até sua aprovação final pela PROPLAN;

a) Verificar se todos os bens permanentes adquiridos com os recursos do projeto foram doados a UFF. O fiscal deve se certificar da existência de comprovantes de transferência de doação da fundação para a UFF, ou da existência do processo físico ou no SEI que inicie o trâmite da doação para a Universidade. Caso não haja tais documentos, o fiscal deve cobrar do Coordenador do projeto e da FEC a sua inclusão nos autos do Processo;

b) Anotar no processo as observações que julgar pertinentes;

XI. Ao final da execução do projeto, acompanhar a submissão do relatório de cumprimento do objeto, pelo coordenador do projeto, à instância superior que o aprovou;

XII. Comunicar de maneira formal ao Coordenador do projeto ou a PLAP, em tempo hábil, todos os atos ou fatos que o impeçam de exercer plenamente suas atribuições;

XIII. Não suspender a realização de suas funções, exceto após previa nomeação de substituto;

XIV. Fiscalizar para que não ocorram os pagamentos vedados pela lei e, em particular, aqueles listados na seção 2.3 do presente Manual;

1.2 - O SISTEMA CENTRALIZADO DE CONTROLE E APOIO A GESTÃO E ELABORAÇÃO DOS PROJETOS

O sistema centralizado de controle e apoio é executado pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), por intermédio da Coordenadoria de Projetos com a Fundação de Apoio (PLAP). As atribuições da PLAP são elencadas no regimento interno da UFF e demais manuais.

2 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

2.1 - COMPOSIÇÃO, REMUNERAÇÃO E ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO A EQUIPE EXECUTORA DO PROJETO

Segundo a legislação vigente e a norma da UFF os projetos devem ser realizados por, no mínimo, dois terços de pessoas vinculadas à Universidade:

Art. 3º [...] II – Garantir que o projeto será realizado por, no mínimo, dois terços de pessoas vinculadas à UFF, incluindo docentes e servidores técnico-administrativos ativos ou inativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisas da UFF, ressalvadas as autorizações excepcionais do Conselho Superior da Universidade, na forma prevista nos §§ 4º e 5º do Decreto 7.423/2010;

Quanto ao horário de realização dos trabalhos, a serem remunerados ou não, estes não devem coincidir com os horários da jornada de trabalho:

Art. 5º [...] §2º Os servidores docentes e técnico-administrativos envolvidos nos projetos, de que trata esta Norma, deverão executar as atividades correspondentes em horário distinto daquele considerado em seu regime de trabalho e das atribuições a ele vinculadas, excetuada a colaboração esporádica, remunerada ou não, em assuntos de sua especialidade.

As despesas de pessoal que contrariem a legislação, as resoluções internas da UFF e as disposições do presente manual são ilegais, particularmente (UFES, 2016):

- a. Violar o percentual mínimo de 2/3 com despesa de pessoal vinculado à UFF, salvo nos casos expressamente autorizados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão- CEPEX;
- b. Remunerar servidor ou empregado público por serviços de consultoria ou assistência técnica, ressalvadas as exceções previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Art. 8º, inc. II, da IN STN 01/97;
- c. Contratar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de: 1) Servidor da UFF com atuação na direção das respectivas fundações; 2) ocupantes de cargos de direção superior da UFF;
- d. Contratar pessoal para prestação de serviços ou atendimento de necessidades de caráter permanente da UFF;

- e. Conceder bolsas a docentes e servidores técnico-administrativos da UFF que não obedeçam a critérios estabelecidos nas normas específicas da Universidade;
- f. Conceder bolsas a docentes e servidores técnico-administrativos da UFF que não constem na relação nominal de bolsistas no plano de trabalho, acompanhado do número de identificação funcional, carga horária de dedicação ao projeto, lotação e valor da bolsa;
- g. Conceder bolsas de ensino para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação nas instituições apoiadas.

Os valores pagos a título de remuneração ao coordenador do projeto devem obedecer aos limites estabelecidos em Resolução vigente da UFF ou, quando da ausência dessa norma regulamentadora de bolsas, deverão ser levados em consideração critérios de proporcionalidade com relação à remuneração regular de seu beneficiário e, sempre que possível, os valores de bolsas correspondentes concedidas por agências oficiais de fomento. Caso não haja valor de bolsa correspondente das agências oficiais de fomento, será fixado valor compatível com a formação do beneficiário e a natureza do projeto, como preconizado nos §§ 2º e 3º do Decreto 7423/2010.

Somente poderão estar previstas no projeto as bolsas para atividades de ensino, pesquisa, extensão e estímulo à inovação conforme estabelece o caput do art. 7.º do Decreto n.º 7423/2010, observando que o limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas pelo docente, em qualquer hipótese, não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do artigo 37, XI, da Constituição.

As contratações de pessoal para apoio na execução dos projetos deverão obedecer ao Decreto 6.170/2007 em seus artigos 11, 11-A e 11-B, bem como a legislação trabalhista (CLT, normas do Ministério do Trabalho, da Previdência Social, os Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho, enfim as normas legais que regulam as relações de trabalho).

A seleção de pessoal para composição da equipe técnica dos projetos constitui atribuição da Universidade por meio da coordenação do projeto. As contratações para a composição de equipe de atividades-meio do projeto competirão às fundações de apoio, que deverão verificar o modelo jurídico de contratação adequado às normas vigentes.

Quando possível e juridicamente permitido, a contratação de pessoal poderá ser realizada por três modalidades: Regime de CLT e Contrato de Prestação de Serviços Autônomos. Nas hipóteses acima previstas deverão ser observados indispensavelmente o princípio da impessoalidade e observadas as seguintes orientações (UFES, 2016):

- a) Quando a atividade caracterizar vínculo empregatício, independente do tempo, a contratação deverá ser realizada via CLT (carteira assinada) respeitando o Direito Trabalhista.
- b) Tanto na contratação de Empregados no regime CLT, quanto na de Prestador de Serviços Autônomos serão recolhidos todos os tributos e encargos legais, sendo estes valores debitados dos Convênios ou Contratos, e serão cumpridas todas as obrigações principais e acessórias.
- c) Na hipótese de qualquer reclamação futura ou ação trabalhista impetrado pelo contratado ou empregado através dos contratos executados pelas fundações de apoio, estas assumem total responsabilidade e ônus que possam decorrer.
- d) A equipe de profissionais que executará o projeto deve ter descrita a quantidade, especialidades, valores de remuneração, papéis e responsabilidades etc. As possibilidades legais para a contratação dos recursos humanos para o projeto serão determinadas pelo tipo de atividades, especialidades, frequência, período de execução, jornada, local do trabalho, subordinação, vínculo empregatício na UFF ou à outra instituição, entre outros fatores. É necessário definir qual a forma de contratação e remuneração dos profissionais integrantes da equipe, forma esta que tem de ser avaliada com precisão, pois são determinantes para o orçamento do projeto, posto que cada uma delas tem uma dimensão financeira, segundo legislação vigente.
- e) Somente serão efetuadas contratações previstas no plano de trabalho, devendo obedecer aos limites previstos em rubrica específica.

As diárias serão concedidas por dia de afastamento, destinando-se a indenização com despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana. Os valores e a forma de concessão das diárias são definidos conforme Decreto nº 5.992/2006.

2.2 - ORIENTAÇÕES QUANTO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Os materiais permanentes adquiridos com recursos financeiros dos projetos pertencem à UFF, devendo, portanto, ser transferidos formalmente ao patrimônio da Universidade ao final do projeto.

A Fundação de Apoio, instituição responsável pela transferência, informará à Divisão de Controle Patrimonial (DCP/CAP/SAEN), os materiais permanentes transferidos, a fim de que se proceda à incorporação ao patrimônio. O Coordenador do projeto, quando solicitado pela Divisão de Controle Patrimonial da UFF, deverá informar a localização do bem transferido.

Ressalte-se que aos bens permanentes também se aplica o princípio da economicidade, devendo ser adquiridos somente quando necessário, na quantidade mínima necessária e com as especificações adequadas, sem incorrer em superdimensionamento. Entretanto, algumas vezes pode haver casos de aquisição de bens permanentes com configuração acima da mínima necessária que se justificam. Um exemplo é a aquisição de certos artigos de informática em decorrência do processo de rápida obsolescência tecnológica e de outros itens que se pretende usar posteriormente em outras ações além daquelas estritamente relacionadas ao projeto. Para não caracterizar infração ao princípio da economicidade, tais casos devem ser devidamente justificados quando da compra e da prestação de contas (UFES, 2016).

2.3 – ALGUNS PAGAMENTOS PROIBIDOS

Algumas despesas e práticas são vedadas por contrariar a legislação, as resoluções internas da UFF e as disposições do presente manual. Cabe ao Coordenador e ao Fiscal zelar para que as mesmas não ocorram. Dentre elas, destaca-se especialmente (UFES, 2016):

a) pagamento de bolsas a docentes e servidores técnico-administrativos que no plano de trabalho do projeto aprovado não esteja nominalmente identificado, com matrícula funcional, e não conste no projeto a lotação, carga horária de dedicação ao projeto, e valor da bolsa;

- b) pagamento de bolsas em concomitância com o pagamento pela prestação de serviços de pessoas físicas e jurídicas pela mesma finalidade;
- c) pagamento de bolsas para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação nas instituições apoiadas;
- d) pagamento de bolsas a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas;
- e) pagamento de bolsas pela participação de servidores nos Conselhos das fundações de apoio;
- f) pagamento de bolsas para servidor designado para fiscal de contrato relativo ao mesmo projeto;
- g) pagamento de bolsas que contrariem as normas da UFF;
- h) pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, de que trata a legislação vigente, pela realização de atividades que sejam remuneradas com a concessão de bolsas;
- i) Subcontratação no todo ou em parte do objeto contratado com a fundação de apoio;
- j) Utilização de contrato para arrecadação de receitas ou execução de despesas que se desvinculem de seu objeto;
- k) Contratação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor das UFF ou ocupantes de cargos de direção superior na UFF;
- l) Contratação, sem licitação, de pessoa jurídica que tenha como proprietário, sócio ou cotista dirigentes da UFF e da fundação, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau de dirigente ou de servidor das UFF;
- m) Utilizar os recursos do projeto ou seus rendimentos financeiros em desacordo com o plano de trabalho ou em finalidade diferente da estabelecida, ainda que em caso de emergência e ainda que se trate de despesa correlata ao objeto do projeto, conforme Art.

8º, inc. IV, da IN STN 01/97 Art. 52, Inciso VII, Art. 20º, § 2º, da IN STN 01/97, Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011;

n) Executar despesas em datas posteriores ou anteriores à vigência do contrato, conforme aponta inciso III, art. 7º e incisos V, VI, art. 8º da IN STN 01/97;

o) Executar despesas a título de taxas de administração, de gerência ou similares, conforme aponta o Art. 8º, inc. I, da IN STN 01/97 e Decisão TCU nº 706/94-Plenário-Ata 54/94 e Art. 52, Inciso VII, Portaria interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011;

p) Realizar compras e contratações sem o devido procedimento licitatório, salvo quando não for expressamente exigido por lei ou dispensado por lei;

q) Adquirir bens/materiais e contratar serviços que não estejam devidamente alinhadas com o princípio da economicidade. Dessa forma, os recursos utilizados não devem ser excessivos e/ou dispendiosos, assim como não devem ser especificados com exigências qualitativas excessivas, sendo utilizado somente o necessário para que os objetivos do projeto sejam alcançados;

2.4 - PROCEDIMENTOS PERIÓDICOS DE CONTROLE

2.4.1 – ACOMPANHAMENTOS PERIÓDICOS DOS SALDOS FINANCEIROS DO PROJETO

Cada projeto deve ter uma conta corrente específica, que só pode ser movimentada para fazer as operações de aplicação financeira dos saldos do projeto e para fazer os pagamentos do projeto. Não é permitido por lei que os recursos transferidos para a Fundação de Apoio para executar um projeto sejam mantidos em contas correntes ou aplicações referentes a outros projetos ou em conta corrente de movimentação do caixa geral da Fundação de Apoio (UFES, 2016).

Além disso, é obrigatória a aplicação dos recursos do projeto em conta poupança, fundo de aplicação financeira ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, sob pena de caracterização de ação ou omissão com prejuízo aos cofres públicos. Quando a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, deverá ser aplicado em

conta poupança, enquanto se a utilização estiver prevista para prazos menores deverá ser aplicada em aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, conforme disposto no inciso I e II do § 1.º do art. 54 da Portaria Interministerial n.º 507/2011.

Com relação aos rendimentos financeiros obtidos com a aplicação dos saldos do projeto, poderão ser utilizados no projeto, respeitadas as seguintes condições (UFES, 2016):

- a) Não deve haver impedimento pela concedente do recurso em relação à utilização do saldo dos rendimentos financeiros;
- b) Os rendimentos somados com os recursos originais do projeto não podem exceder o valor total previsto para o contrato e nem os valores individuais das rubricas da planilha orçamentária no quais serão gastos. Caso isso ocorra, será necessário solicitar a incorporação do rendimento ao valor global do contrato para reorçamentação do projeto à Coordenadoria de Projetos com a Fundação de Apoio, observando-se as orientações desta Coordenadoria.

O Coordenador do Projeto e o Fiscal devem monitorar, em tempo real, sempre que possível, os saldos e a movimentação das contas corrente e de poupança do projeto, garantindo assim a segregação dos recursos e que as transações realizadas sejam exclusivamente para cumprir as despesas previstas para o desenvolvimento do projeto. Quando não for possível fazer o monitoramento em tempo real, o Coordenador deverá verificar pelo menos mensalmente (UFES, 2016):

- a) Se os saldos financeiros do projeto são mantidos em aplicação de caderneta de poupança;
- b) Se os recursos do projeto estão segregados de maneira adequada, ou seja, se houve recolhimento de todos os haveres do projeto na conta específica e se todos os débitos decorrem de pagamentos decorrentes do projeto;
- c) Se o saldo contábil do projeto confere com a soma dos saldos financeiros das contas bancárias do projeto;

Para que o coordenador e o fiscal possam cumprir a atribuição de monitorar a movimentação bancária do projeto, eles deverão exigir que a Fundação de Apoio viabilize junto à instituição bancária o acesso às contas dos projetos (corrente e de poupança), exclusivamente para fins de consulta e acompanhamento dos recursos (UFES, 2016).

2.4.2 – ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

O Fiscal do Contrato deverá elaborar Relatório de Fiscalização e anexá-lo ao seu respectivo processo administrativo, periodicamente, no mínimo a cada 6 (seis) meses, e/ou quando julgar necessário;

O relatório tem como objetivo descrever as principais ações que vêm sendo feitas e comprovar que estão sendo executadas tempestivamente todas as ações de fiscalização necessárias, tanto para o êxito do projeto, quanto para assegurar sua execução em conformidade com a legislação e as normas vigentes.

3 - DAS RESPONSABILIDADES

Respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores, os coordenadores, os fiscais de contratos, bem como subcoordenadores, quando da sua existência.

A responsabilidade disciplinar pode ser acumulada com o dever de reparação do dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática e crime contra a Administração Pública ou situação de improbidade administrativa, de acordo com o disposto no art. 82 da Lei nº 8.666:

Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar. (BRASIL, 1993).

Ademais, conforme o mesmo artigo da lei, as esferas de responsabilidades dos coordenadores e fiscais de contratos são três:

- **Administrativa:** Quando constituir ato omissivo ou comissivo dos agentes públicos, praticado na fase interna ou externa da licitação, ou no curso da execução contratual, como por exemplo ausência ou deficiência da atuação fiscalizatória ou emissão de ordem de pagamento irregular. Todos os servidores devem desempenhar suas funções com lealdade à Administração Pública, com urbanidade, probidade e eficiência (ENAP, 2021). Desse modo, aponta que o Coordenador e o Fiscal de Contrato devem executar suas funções sem envolvimento pessoal, e limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, contribuindo para evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade que podem ensejar aplicação de sanções administrativas. Tais sanções decorrem de atuação irregular na execução do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa e o contraditório, for verificado que o Coordenador e/ou o Fiscal descumpriu regras e ordens legais, estando em desconformidade com seus deveres funcionais (CGE, 2013).
- **Penal:** Quando decorrer de prática definida como crime por lei, principalmente pelo Código Penal, passíveis de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. O Ministério Público será comunicado quando for cometido um ilícito penal, independentemente da abertura de processo disciplinar.

- Civil: Quando constituir um ato ilícito, uma ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que provoque dano ao patrimônio do erário ou de terceiros (ENAP, 2021). Assim, quando comprovado que houve dano ao erário, em razão da execução irregular do Contrato, o Coordenador e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos, devendo ser comprovado o dolo ou a culpa (por negligência, imperícia ou imprudência) do agente (CGE, 2013). Caso o dano seja causado a terceiros, o servidor não poderá ser acionado diretamente pelo particular, mas sim pela Administração, ou seja, se houver danos ao erário, a Administração exercitará seu direito de regresso, através de processo administrativo, e comunicará o Coordenador/Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Coordenador/Fiscal poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário (ENAP, 2021; STNJ, XXXX).

As sanções civis, penais e administrativas não são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada (STNJ, XXXX).

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidente da República.

BRASIL. **Decisão TCU 706/94 – Plenário Ata 54/94**. Tribunal de Contas da União, 23 de novembro de 1994.

BRASIL. **Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010**. Regulamenta a Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto no 5.205, de 14 de setembro de 2004. 31 de dezembro de 2010

BRASIL. **Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997**. Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências. 15 de janeiro de 1997.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. 26 de maio de 2017.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 11 de dezembro de 1990.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 21 jun 1993.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011**. Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante

convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências. 24 de novembro de 2011.

Controladoria Geral do Estado do Tocantins. CGE. **Manual de Orientação para Gestão e Fiscalização de Contratos**. Palmas, Tocantins, 2013.

Escola Nacional de Administração Pública. ENAP. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. **Fiscalização de Contratos Administrativos**. Módulo 4. Curso produzido em Brasília, 2021.

Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará. FASEPA. **Manual do Fiscal de Convênios e Contratos**. Belém, Pará. 2013.

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos. STNJ. **Manual para Fiscais de Contratos Administrativos**. Prefeitura Municipal de Arapoti, Paraná, XXXX.

Universidade Federal do Espírito Santo. UFES. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos com a Fundação de Apoio**. Fevereiro de 2016.