



MANUAL DA FISCALIZAÇÃO

CONTRATOS COM AS FUNDAÇÕES

Resumo

APRESENTA AS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ESTABELECIDOS COM AS FUNDAÇÕES DE APOIO À UFG

Clevia Ferreira Duarte Garrote
clevia@ufg.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

PARA CONTRATOS ESTABELECIDOS COM
AS FUNDAÇÕES DE APOIO

Goiânia, Goiás
Junho de 2020

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE GESTÃO COM AS FUNDAÇÕES

REITOR

Prof. Dr. Edward Madureira Brasil

VICE-REITORA

Profa. Dra. Sandramara Matias Chaves

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Prof. Dr. Robson Maia Geraldine.

Responsáveis pela elaboração:

- **Equipe da Diretoria Financeira de Projetos**
Cristiane Aparecida de Siqueira Arantes
Gustavo Fernandes Soares - diretor
Josemir Gileno Luna Sobrinho
Marcos Simon de Oliveira
- **Equipe da Diretoria de Gestão com as Fundações**
Clevia Ferreira Duarte Garrote – diretora
Daniel Donizete da Silva
Élida Ramos Medeiros
Magali de Fátima Silva Moraes
Raquel Alves dos Santos Calda
Thaísia Rodrigues Vieira

SUMÁRIO

Item	Página
1- Apresentação	05
2- Conceitos	06
3- Competências	08
4- Perfil da equipe fiscalizadora	10
5- Designação da equipe fiscalizadora	10
6- Fluxo da fiscalização dos contratos	11
7- Alteração dos contratos	13
8- Legislação e sítios oficiais	14
9- Modelos de Documentos orientativos	14
9.1 Modelo de relatório do fiscal	16
9.2 Fluxograma da execução 1	18
9.3 Fluxograma da execução 2	19

1- APRESENTAÇÃO

As Fundações de Apoio são instituições criadas com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, de interesse das instituições federais de ensino superior (IFEs) e também das instituições de pesquisa. São constituídas na forma de fundações de direito privado, sem fins lucrativos e são regidas pelo Código Civil Brasileiro. O credenciamento junto aos Ministérios da Educação e da Ciência e Tecnologia é requerido em razão da relação entre as instituições federais e as fundações de apoio ser de fomento ao desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão.

A relação das IFES com sua Fundação de Apoio é fundamentada na Lei 8.958 de 20/12/1994, regulamentada pelo Decreto 7423/2010 e, no âmbito da Universidade Federal de Goiás, pela Resolução Consuni nº 42/2020.

As fundações de apoio, com fundamento na Lei nº. 8.958, de 20 de dezembro de 1994, podem celebrar contratos e convênios com as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação.

A contratação da Fundação de Apoio se fundamenta na Lei 8.666/93 aplicando-se o Artigo 24, Inciso XIII. Ainda com aplicação desta Lei o disposto no Artigo 67 determina que: “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”.

Desta maneira a elaboração deste manual tem por objetivo contribuir para que a atuação dos gestores e fiscais dos contratos com as fundações de apoio no âmbito da Universidade Federal de Goiás - UFG ocorra de forma consistente e transparente, por meio de orientações práticas. Busca ainda apresentar uma visão global das atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos, com a proposta de facilitar e gerar segurança para os atores envolvidos em sua rotina.

Trata, especialmente, da gestão e fiscalização dos contratos de serviços estabelecidos com as Fundações de Apoio. Será ainda apresentado um fluxo para garantir a participação efetiva dos fiscais durante a execução dos contratos.

Este documento deverá ser atualizado e revisado de acordo com a ocorrência de alterações na legislação que torne necessária esta prática, além das sugestões dos próprios gestores e fiscais envolvidos no processo.

Como leitura complementar a este manual é indicado o documento que descreve a sistemática de gestão, controle finalístico e de fiscalização de projetos (www.proad.ufg.br).

2- CONCEITOS

2.1 Diretoria de gestão com as Fundações - DGFA: Diretoria da Pró-Reitoria de Administração e Finanças responsável pela execução das atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos termos de contrato, convênios, acordos e ajustes com as fundações de apoio, alteração, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções, rescisão contratual, publicações na Imprensa Nacional, lançamento nos sistemas SIASG/SIAFI, controle do saldo e vigência de contratos e empenhos.

Os servidores que atuam nesta diretoria acompanham a execução dos contratos auxiliando o Gestor do Contrato na sua função e são responsáveis, além do citado acima, pelo recebimento e análise da prestação de contas parcial e final e pela elaboração do Relatório de Avaliação Final da execução do projeto.

São responsáveis ainda para propor normas e procedimentos para o atendimento às legislações vigentes.

2.2 Diretoria Financeira de Projetos – DFP: Diretoria da Pró-Reitoria de Administração e Finanças responsável pela execução das atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos termos de contrato com as fundações de apoio, alteração, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções, rescisão contratual, publicações na Imprensa Nacional, controle do saldo e vigência especificamente daqueles contratos envolvendo cursos de pós-graduação lato sensu.

Os servidores que atuam nesta diretoria acompanham a execução dos contratos auxiliando o Gestor do Contrato na sua função e são responsáveis, além do citado acima, pelo recebimento e análise da prestação de contas parcial e final e pela

elaboração do Relatório de Avaliação Final da execução do projeto dos cursos de especialização.

São responsáveis ainda para propor normas e procedimentos para o atendimento às legislações vigentes.

Vale destacar que mencionamos aqui as funções que esta diretoria tem em relação às fundações de apoio. Não cabe mencionar aqui as suas inúmeras outras funções que desempenha.

2.3 Analista – servidor responsável que tem o papel de analisar cada uma das solicitações que o coordenador fizer na execução do projeto, em auxílio ao gestor do contrato. Este servidor é membro da equipe da DGFA.

2.4 Supervisor - servidor responsável que tem o papel de analisar cada uma das solicitações que o analista aprovar na execução do projeto. Este servidor é membro da equipe da DGPF e gestor do contrato.

2.5 Fiscalização: atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

2.6 Equipe fiscalizadora: Participantes do processo fiscalizatório que no caso específico dos contratos de serviços estabelecidos com as fundações de apoio é composta pelo gestor e pelo fiscal do contrato.

2.6.1 Gestor do contrato: É o servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais indicado e formalmente designado pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças - Proad, para acompanhar, gerir e coordenar a execução de contratos e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto no interesse da Administração. É o agente que exerce as competências como representante legal da

Administração Pública, ou seja, a autoridade competente, que tem entre outras atribuições, desempenhar atividades inerentes à administração do contrato, informar a administração sobre os vícios, irregularidades ou baixa qualidade do objeto contratado, sugerir sanções administrativas, aplicação de penalidades, rescisão contratual, dentre outras. Responsável ainda por monitorar e orientar as ações do fiscal do contrato.

2.6.2 Fiscal do contrato: É o servidor formalmente designado pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças - Proad para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina o contrato. É o agente que tem a função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, auxiliando o gestor quanto aos aspectos administrativos do contrato, relatando os fatos à autoridade competente; acompanhar in loco a execução do objeto, anotar as ocorrências em registro próprio no caso, um livro de ocorrência; e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados.

A área de gestão, terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral. Mas o acompanhamento pontual será do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva.

3- COMPETÊNCIAS

3.1 Do gestor do contrato

- a) Orientar e auxiliar na elaboração dos projetos e do plano de trabalho necessários, com a colaboração do coordenador do projeto;
- b) Elaborar a minuta do contrato em observância a legislação;
- c) Formalizar o processo de contratação, seguindo as etapas, os passos, a documentação e as recomendações da legislação vigente do início até a assinatura com posterior registro e publicação do contrato;
- d) Encaminhar ao Pró-Reitor o nome do fiscal indicado e acompanhar a emissão da portaria;
- e) Zelar pela observância dos contratos e seus eventuais aditamentos, a fim de garantir a qualidade dos serviços fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

f) Coordenar as atividades dos fiscais do contrato, solicitando-lhes todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

g) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

h) Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

i) Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

j) Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, íntegro e cortês, bem como todos os envolvidos no acompanhamento e fiscalização do contrato.

k) Zelar pela guarda da documentação referente aos projetos em execução e executados em parceria com as fundações.

3.2 Do fiscal do contrato

a) Conhecer a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, bem como o plano de trabalho, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

b) Conhecer a legislação sobre licitações e as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado;

c) Manifestar sobre a execução das atividades relacionadas à execução do contrato;

d) Dar ciência ou se manifestar sobre as alterações que se fizerem necessárias no contrato ou plano de trabalho;

e) Anotar em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

f) Notificar e estabelecer prazos à contratada em face a pendências na execução do contrato, solicitando a autoridade superior, a autorização para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções, caso seja necessário;

g) Emitir relatório de acompanhamento do contrato sempre que solicitado pelo gestor do contrato;

4- PERFIL DA EQUIPE FISCALIZADORA

4.1 Perfil do gestor do contrato

- a) Ser servidor do quadro da UFG;
- b) Ter conhecimentos técnicos ou práticos sobre o objeto da contratação;
- c) Ter capacidade gerencial e de monitoramento das ações a serem implementadas para a execução adequada do contrato e do projeto;
- d) Ser proativo;
- e) Saber orientar e defender direitos;
- f) Saber manifestar-se motivadamente em ocorrências;
- g) Possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado;
- h) Ser capaz de tomar decisões equilibradas, harmônicas e válidas;

4.2 – Perfil do fiscal do contrato

- a) Ser servidor do quadro permanente da UFG;
- b) Ser proativo e participar efetivamente da execução do contrato;
- c) Ter conhecimento pleno do contrato e plano de trabalho;
- d) Não ser membro da equipe executora do projeto;
- e) Não possuir relação de parentesco com a administração da Fundação contratada;
- f) Gozar de boa reputação ética-profissional.

5- DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização de cada contrato deverá ser designada por meio de portaria emitida pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças da UFG, tão logo o contrato seja estabelecido e assinado pelas autoridades competentes. Na hipótese de substituição do gestor ou fiscal do contrato, uma nova portaria deve ser emitida com revogação da anterior.

6- FLUXO DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Após assinatura do contrato o Pró-Reitor designa a equipe fiscalizadora, que inicia suas atividades de acompanhamento da execução. Para tanto deve seguir o fluxo traçado que tem por objetivo garantir a participação efetiva do gestor e do fiscal na execução do contrato. Nele estão contidos os passos que devem ser minimamente seguidos, mas a equipe fiscalizadora pode ir além deles sempre que julgar necessário. O fluxo exposto abaixo se aplica aos projetos que estão no SEI (neste momento ainda existem processos físicos em tramitação), aos projetos cujos recursos ingressam na UFG e aos projetos cujas solicitações são realizadas no sistema próprio da fundação de apoio. Para outras situações o fluxo varia conforme a situação. Abaixo do fluxo estão descritas as variações que podem acontecer.

6.1 Fluxo da fiscalização

a) O coordenador do projeto faz a solicitação no portal da Fundação¹.

1- Se a fundação ainda não possuir sistema, a solicitação é preenchida em papel, assinada, digitalizada^{1.1} e enviada para o e-mail do analista.

1.1 No caso de processo físico a solicitação original é encaminhada para a Proad, aos cuidados do analista.

b) Esta solicitação é encaminhada via sistema para a PROAD para avaliação do analista que confere se o solicitado está de acordo com o plano de trabalho^{2,3}.

2- *Se o sistema adotado pela fundação não dispõe de mecanismo para envio da solicitação via sistema, o coordenador ou seu auxiliar faz um PDF da solicitação e encaminha via e-mail para o analista.*

3- *Obedecem este fluxo os projetos cujos recursos são oriundos dos Termos de Execução Descentralizados, do orçamento da UFG ou outros acordos onde o recurso ingressa na Universidade. Para os instrumentos estabelecidos cujos recursos foram captados e encaminhados diretamente para a Fundação a solicitação do coordenador é analisada pelo gestor do contrato da fundação e somente é encaminhada para a Proad se não estiver em consonância com o plano de trabalho ou com a finalidade do projeto e houver necessidade de alterações no contrato ou no plano de trabalho. Neste caso o fiscal terá o perfil de observador no sistema da fundação e deverá se manifestar quanto a execução do contrato a qualquer momento que julgar necessário. Deverá emitir relatório de acompanhamento da execução do contrato, pelo menos a cada semestre (modelo sugestivo anexo 1).*

c) Não estando de acordo com o plano de trabalho, a solicitação é devolvida para o coordenador para as devidas correções.

d) Estando de acordo o analista aprova a solicitação e encaminha via sistema para o supervisor (gestor do contrato) analisar e aprovar⁴.

4- *No caso da solicitação em papel, o gestor analisa e autoriza na própria solicitação. Se ocorre o previsto no item 2, o analista avalia se está conforme o plano de trabalho. Se sim insere a solicitação em um processo relacionado no SEI e encaminha para o supervisor (gestor do contrato) e o fiscal se manifestarem. Se a solicitação está em desacordo com o plano de trabalho devolve via e-mail para o coordenador e solicita as correções.*

e) O analista insere no SEI (processo relacionado do contrato) a solicitação, faz um despacho, assina e encaminha para o fiscal se manifestar.

f) Após analisar o fiscal se manifesta. Se achar conforme ele se manifesta concordando com a execução. Se não achar conforme, o fiscal faz um despacho solicitando as adequações necessárias.

g) Estando a solicitação aprovada, o supervisor encaminha, via sistema para a Fundação executar o pedido.

h) A comprovação da execução dos serviços é realizada por meio do Relatório de prestação de contas da Fundação.

i) Finalizadas as etapas anteriores o processo é concluído. Assim para cada solicitação que o coordenador fizer existirá um processo relacionado no SEI, com a manifestação do gestor e do fiscal do contrato⁵.

5- Para os processos físicos os documentos são impressos e colocados no processo.

Dois fluxogramas com os passos da execução dos projetos são anexados neste manual: anexo 2 – para os projetos cujos recursos ingressam na UFG e anexo 3 – para os projetos cujos recursos são depositados diretamente na fundação de apoio.

7- ALTERAÇÕES NO CONTRATO

Os artigos 57, 58 e 65 da Lei 8.666/93 regulamenta a vigência e prevê as possibilidades de prorrogação e de alteração dos contratos, de uma maneira geral. Nos contratos estabelecidos com as fundações de apoio poderá haver:

- Prorrogação no período de execução, condicionada a vigência do projeto cadastrado que deu origem ao instrumento e a existência de recursos;
- Alteração do contrato, incluindo o seu valor, desde que atendida a legislação vigente;
- Alteração no plano de trabalho, parte integrante do contrato, para o adequado cumprimento do objeto, desde que justificada pelo coordenador do projeto e sendo necessário, no que couber, a manifestação do agente financiador do projeto.

O fiscal do contrato deve se manifestar, no que couber, quanto a regularidade da execução do contrato e dar ciência na alteração realizada.

Detalhes deste item pode ser visto no documento que descreve a sistemática de gestão, controle finalístico e de fiscalização de projetos (www.proad.ufg.br).

8- LEGISLAÇÕES E SITIOS OFICIAIS

8.1 Legislação recomendada

- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- Lei 8.958 de 20 de dezembro de 1994 - Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.
- Decreto 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.
- Decreto nº 8.421/2014 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio.
- Resolução Consuni/UFG nº 42 de 2020 - Disciplina o relacionamento entre a Universidade Federal de Goiás e as Fundações de Apoio à UFG.
- Acórdão TCU nº 2.731/2008 - Plenário

8.2- Sítios oficiais

- www.tcu.gov.br
- www.cgu.gov.br
- www.proad.ufg.br
- www.funape.org.br
- www.rtve.org.br
- www.fundahc.org.br

9- MODELOS DE DOCUMENTOS ORIENTATIVOS

9.1 Relatório de acompanhamento da execução do contrato

9.2 Fluxograma de execução (recursos ingressam na UFG)

9.3 Fluxograma de execução (recursos ingressam na Fundação).

Anexo 1 – Modelo de Relatório do Fiscal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO



RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

Fiscal:			
E-mail: <i>email de contato</i>			Telefone: <i>telefone de contato</i>
Contrato nº: ____/____	Processo: 23070._____/20__ - __		
Título do Projeto:	<i>Nome do projeto.</i>		
Vigência:	____/____/____ a ____/____/____		
Valor do Contrato:	R\$ ##.###,##		
Período do Relatório:	____/____/____ a ____/____/____		

1. Avaliação da execução do objeto

Detalhamento das atividades realizadas, serviços prestados, materiais fornecidos no período de apuração do relatório;

2. Ocorrências

Especificação de qualquer ocorrência atípica a execução do projeto;

3. Notificação / Recomendação

Notificação e/ou recomendação para adequação da execução do projeto.

4. Declaração

() Declaro que a execução financeira e das atividades estão de acordo com o plano de trabalho e os resultados esperados na execução do projeto, considerando o padrão de qualidade aceito pela Administração.

() Declaro que a execução financeira e das atividades estão de acordo com o plano de trabalho e os resultados esperados na execução do projeto, considerando o padrão de qualidade aceito pela Administração, desde que atendida(s) a(s) notificação(ões) e recomendação(ões) listada(s) no item 3.

() Declaro que a execução financeira e das atividades não estão de acordo com o plano de trabalho e os resultados esperados na execução do projeto, considerando o padrão de qualidade aceito pela Administração, devendo ser atendida(s) a(s) notificação(ões) e recomendação(ões) listada(s) no item 3, sob pena de não aprovação.

Local e Data.

Nome e assinatura do fiscal do contrato.

ANEXO 2



