ORIENTAÇÕES AOS FISCAIS DOS CONVÊNIOS

1. O QUE É A FISCALIZAÇÃO?

A fiscalização é uma atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo Concedente do Convênio Específico e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

2. DA ESCOLHA DO FISCAL DO CONVÊNIO

2.1 Do momento da escolha: quem escolhe o fiscal?

O fiscal do Convênio é selecionado em momento prévio à celebração do Convênio Específico. O Coordenador do projeto solicita ao Diretor da Unidade a indicação de um fiscal de execução do contrato, que será incumbido de fiscalizar o andamento do projeto.

2.2 A mesma pessoa pode ser, ao mesmo tempo, Coordenador e Fiscal de um determinado projeto?

O TCU – Tribunal de Contas da União – já se manifestou no sentido de evitar que o Coordenador do projeto atue como Fiscal do mesmo. É possível depreender tal fato da leitura do Acórdão 2731/2008:

> "*9.2.7. firmem seus contratos atentando para a devida segregação de funções e responsabilidades, no que tange à propositura, homologação, assinatura, coordenação e fiscalização, de modo a impedir a concentração dessas funções exclusivamente em um único servidor, em especial nos coordenadores de projetos;"*.

3. PROCEDIMENTOS PRELIMINARES À ASSINATURA DO CONVÊNIO

Após providenciar a assinatura do Termo de Compromisso do Fiscal (modelo disponível no SEI), o Coordenador prepara a elaboração da Portaria de nomeação, cuja publicação no Boletim da UFRJ é de responsabilidade da Unidade Interessada.

4. PROCEDIMENTOS POSTERIORES À ASSINATURA DO CONVÊNIO

A EXECUÇÃO do convênio deverá ser acompanhada pelo fiscal do convênio, que é um representante da concedente que deverá estar registrado no Transferegov e adotará as medidas necessárias à regularização das falhas observadas. O Coordenador monitorará o exercício das atribuições do fiscal (agendamento de vistorias e preenchimentos dos relatórios de fiscalização).

Deverão ser verificados na FISCALIZAÇÃO: (I) a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos; (II) a compatibilidade entre a execução e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho; (III) a regularidade das informações registradas no Transferegov; (IV) o cumprimento das metas no Plano de Trabalho; dentre outros.

O Termo de Compromisso do Fiscal traz as seguintes atribuições do profissional:

- Buscar o conhecimento necessário para o desempenho das funções de fiscalização do projeto;
- Manter-se informado quanto à legislação pertinente e todos os procedimentos de execução do projeto;
- Informar-se sobre o exercício das atribuições do Coordenador (execução do projeto, comunicação das necessidades de ajuste, solicitações de prorrogação e aumento de valor);
- Compreender a importância do Termo de Compromisso do Fiscal e de seus anexos e calendário guardando uma cópia dos mesmos para consulta;
- Solicitar ao Coordenador do projeto, à Seção de Convênios e Fundações/PR-3, à Fundação de Apoio e às entidades envolvidas na execução, informações necessárias para o desempenho das funções de fiscalização do projeto;
- Comunicar à Seção de Convênios e Fundações/PR-3 as dificuldades que estejam comprometendo o desempenho das funções;
- Registrar/Preencher os relatórios parciais de fiscalização nos períodos predefinidos e enviá-los para análise via Plataforma Transferegov;
- Registrar/Preencher o relatório de fiscalização final, ao término do projeto, e enviá-lo para análise via Plataforma Transferegov;
- Solicitar à Seção de Convênios e Fundações/PR-3 a senha de acesso à Plataforma Transferegov, caso a mesma ainda não tenha sido cadastrada, até o início do período de registro dos relatórios de fiscalização;
- Estar ciente de que atualmente são 3 (três) as áreas de relatórios que devem ser preenchidos e enviados/registrados, conforme item **5.1** deste manual;
- Atender e responder às solicitações da Seção de Convênios e Fundações/PR-3;
- Comunicar à Seção de Convênios e Fundações/PR-3 toda e qualquer irregularidade que tenha conhecimento na execução do projeto;
- Estar ciente de que o não cumprimento das funções poderá acarretar a suspensão da execução do projeto e a devida responsabilização.

5. DOS RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

5.1 Quais são os relatórios de fiscalização?

Os projetos geridos via Transferegov deverão ter seus relatórios de fiscalização devidamente registrados no Sistema.

São 3 (três) as áreas de relatórios que devem ser preenchidos e enviados/registrados:

- Técnica(Física) - Comprova o cumprimento das metas e etapas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas assim como a regularidade das informações prestadas pelo Convenente/Contratado no Transferegov, se for o caso, e outros fatos que julgar relevantes;

- Física/Financeira - Comprova a boa e regular aplicação dos recursos financeiros empregados no projeto em compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados e outros fatos que julgar relevantes;
- Financeira - Comprova a boa e regular aplicação dos recursos financeiros empregados no projeto e outros fatos que julgar relevantes;

5.2 Calendário para registro/envio dos relatórios de fiscalização

No intuito de padronizar a data para o registro trimestral dos relatórios de fiscalização e para que haja um melhor planejamento das atividades relacionadas aos mesmos, foram predefinidas datas para apresentação dos referidos relatórios até o final do ano.

- De 05/03 até 25/03;
- De 05/06 até 25/06;
- De 05/09 até 25/09;
- - De 05/12 até 20/12.

Os projetos que não tiverem seus relatórios de fiscalização recebidos e enviados para análise até o último dia dos prazos acima estarão sujeitos à suspensão da execução.

Atenção: o Portal Transferegov.br disponibiliza, através do link https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias/execucao/13-tutorial_relatorio-de-acompanhamento_convenios_concedente.pdf, um manual para auxiliar os Fiscais de Convênios no acesso aos relatórios a serem preenchidos.