

NATUREZA DA FUNÇÃO DE FISCAL DE CONVÊNIO OU CONTRATO

É dever da Administração Pública fiscalizar e avaliar a execução dos instrumentos celebrados para verificar o cumprimento das disposições técnicas e administrativas pactuadas.

A fiscalização é exercida por servidor nomeado oficialmente por portaria, que cuidará pontualmente de cada Convênio ou Contrato, permitindo um melhor acompanhamento e controle da execução dos mesmos; ou seja, o fiscal é o representante da administração para acompanhar e controlar a execução do Convênio ou Contrato.

Enquanto que o acompanhamento e o controle pontual resta a cargo do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva, à Seção de Acompanhamento e Controle (SAC), da Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC), cabe, por sua vez, exercer a Coordenação Geral, orientando os fiscais sobre suas atividades e avaliando os relatórios encaminhados.

A) São atribuições do fiscal do Convênio ou Contrato:

I – Verificar a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

II – Garantir a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;

III – Observar o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;

IV – Entregar os relatórios de fiscalização a cada seis meses e nos casos de solicitação de aditamento do convênio ou contrato;

V – Preencher os relatórios de fiscalização do SICONV (para convênios).

B) São ações do fiscal do Convênio ou Contrato:

I – Agir de forma pró-ativa, preventiva e observar o cumprimento, pela conveniada ou contratada, das regras previstas no instrumento legal;

II – Conhecer a responsabilidade da Fundação de Apoio pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

III – Conhecer a responsabilidade da Fundação de Apoio pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Convênio ou Contrato;

IV – Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

V – Zelar pelo bom relacionamento com da Fundação de Apoio, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da UFPEL;

VI – Acompanhar os saldos financeiros e orçamentários de modo a verificar sua evolução e a comparação dos mesmos com as metas pactuadas e a indicação de alcance dessas;

VII – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Convênio ou Contrato, informando ao Gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

VIII – Formalizar, sempre, os entendimentos com da Fundação de Apoio, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

IX – Avaliar constantemente a qualidade da execução do projeto, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

X – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades, sobretudo os enumerados no art. 13 do Decreto nº 7.423/2010;

XI – Promover os registros pertinentes em sistema informacional ou em formulário próprio destinado à fiscalização do Convênio ou Contrato, a fim de demonstrar a execução da fiscalização do instrumento durante toda a sua vigência;

XII – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XIII – Verificar a regularidade das informações registradas pelo Conveniente no SICONV, quando se tratar de Convênio;

XIV – Comunicar a CCONC, em tempo hábil, todos os atos ou fatos que o impeçam de exercer plenamente suas atribuições;

XV – Não suspender a realização de suas funções, exceto após previa nomeação de substituto ou após o aceite da abdicação por escrito da CCONC ou do Gabinete do Reitor;

XVI – Sempre que possível, observada a sua disponibilidade de tempo, atender às convocações da Administração Central para participação em eventos de qualificação e atualização de conhecimentos referentes à fiscalização de Convênios e Contratos;

XVII – Acompanhar as etapas de concessão de bolsas quando houver previsão no Convênio ou Contrato.

C) São ferramentas de acompanhamento e controle do Convênio ou Contrato:

I – Verificação in loco: consiste no deslocamento ao local onde foi, está ou deve ser executado o objeto do Convênio ou Contrato.

II – Formalização/circularização: consiste no encaminhamento de ofícios ou outros expedientes para a obtenção de informações sobre a execução do projeto junto às fontes fidedignas.

III – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), bem como outras ferramentas informatizadas que a UFPel dispuser: consiste na realização de consultas relativas às situações em que se encontram os projetos e na elaboração e execução de roteiros de acompanhamento, baseado em informações prestadas pelas entidades parceiras e pelos os representantes da UFPel.

IV – Fotografia: consiste no registro visual utilizado complementar ou especificamente para detalhar situações nas quais a imagem traga maiores informações do que a descrição textual de um dado momento da execução do objeto do Convênio ou Contrato.