



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**GABINETE DO REITOR**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE (048) 3721-9320 - FAX (048) 3721-8422  
E-mail: gabinete@reitoria.ufsc.br

**PORTARIA NORMATIVA N.º 37/GR/2012, DE 24 DE ABRIL DE 2012**

*Estabelece as normas para fiscalização de contratos no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina.*

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições estatutárias, tendo em vista solicitação da Pró-Reitoria de Infraestrutura,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estabelecido que todo Servidor designado para a função de fiscal de contrato deverá seguir as normas abaixo discriminadas para sua correta fiscalização:

- I - Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- II - Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- III - Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contrato;
- IV - Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- V - Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos outros.
- VI - Conferir o cumprimento do objetivo e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- VII - Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VIII - Exigir que a contratada substitua os produtos/ bens que se apresentam defeituosos ou com o prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante.
- IX - Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**GABINETE DO REITOR**

CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE (048) 3721-9320 - FAX (048) 3721-8422  
E-mail: gabinete@reitoria.ufsc.br

- X - Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- XI - Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos outros, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
- XII - Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XIII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recebido, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- XIV - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- XV - Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- XVI - Encaminhar a documentação para à unidade correspondente para o pagamento;
- XVII - Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XVIII - Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- XIX - Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para a manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- XX - Verificar, por intermédio do protesto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual.
- XXI - Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XXII - Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou da contratação direta;
- XXIII - Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e a eficiência na execução contratual;
- XXIV - Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**GABINETE DO REITOR**

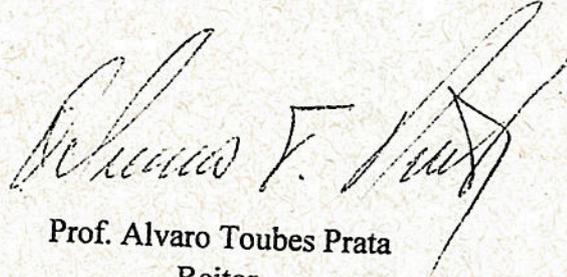
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE (048) 3721-9320 - FAX (048) 3721-8422  
E-mail: gabinete@reitoria.ufsc.br

sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e

XXV - Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com a vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

XXVI - Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para pensamento aos autos respectivos.

**Art. 2.º** Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.



Prof. Alvaro Toubes Prata  
Reitor