



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

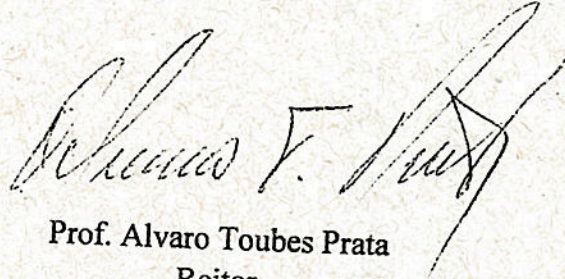
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (048) 3721-9320 - FAX (048) 3721-8422
E-mail: gabinete@reitoria.ufsc.br

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