



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA

Av. da Universidade, 2853, Benfica, Fortaleza - CE. CEP: 60020-181.
Fone: 85-3366-7365 – Fax: 85-3366-7362 | E-mail: pradmufc@ufc.br

MEMORANDO CIRCULAR nº 002/2017/PROPLAD/ UFC

Fortaleza, 31 de agosto de 2017.

Aos Senhores (as): Gabinete do Reitor, Gabinete do Vice-Reitor, Pró-Reitores (Pesquisa e Pós-Graduação, Graduação, Gestão de Pessoas, Extensão, Assuntos Estudantis e Relações Internacionais), Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental, Diretores de Centros, Faculdades, Institutos, Campis, Secretarias, Coordenadorias e Biblioteca, AUGER e Procuradoria.

Assunto: Alteração da equipe de fiscalização conforme IN 05/2017.

Senhor (a) Dirigente,

1. Considerando as mudanças nas regras de contratação de serviços decorrentes da Instrução Normativa (IN) nº 05/2017, de 26/05/2017, que passam a vigorar em 25 de setembro 2017, comunicamos a alteração da atual composição da Equipe de Fiscalização, cuja designação se restringe ao Fiscal de Contrato e seu eventual substituto.
2. Consoante as novas regras, seguem abaixo as alterações nas equipes de Fiscalização de Contratos:
 - a) Nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deverá ser designado o Gestor de Contratos e seu substituto auxiliado pelos fiscais técnico e administrativo, e seus suplentes. Nos casos em que a Administração julgar necessário, a Fiscalização Técnica poderá ser realizada por vários Fiscais Setoriais Técnicos.
 - b) Nas contratações de obra e reforma, deverá ser indicado o Gestor de Contrato e seu substituto, que será auxiliado pelos fiscais técnico e administrativo e seus suplentes. Essa equipe de Fiscalização mitigará os riscos desta Universidade ser responsabilizada subsidiariamente em causas trabalhistas desse tipo de contratação.
 - c) Nas demais contratações, deverá ser indicado o Gestor de Contratos e seu substituto, que será auxiliado, tão somente, pelo Fiscal Técnico, que será simplesmente denominado como Fiscal.
3. Oportunamente, informamos que a Coordenadoria de Contratos e Convênios desta Pró-Reitoria requisitará das Unidades Demandantes as indicações dos: i. Gestores de Contratos; ii. Fiscais Técnicos; iii. Fiscais Administrativos e seus eventuais substitutos para confecção de nova portaria de fiscalização para os contratos vigentes.
4. Enviamos anexo, para conhecimento, as atribuições dos Gestores de Contratos, Fiscais Técnicos, Fiscais Administrativos e seus eventuais substitutos.

Atenciosamente,

Prof. ALMIR BITTENCOURT DA SILVA
Pró-Reitor de Planejamento e Administração

ANEXO AO MEMORANDO CIRCULAR Nº 02/2017/ PROPLAD/UFC

A Instrução Normativa nº 05/2017, 26 de maio de 2017, do MPOG, define que as atividades de gestão e fiscalização da execução contrato competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

Cabe ao Gestor de Contratos a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

No âmbito da UFC, no caso dos Contratos de Serviços Continuados com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra e dos Contratos de Obras e Reformas, o Gestor de Contratos é auxiliado pela Fiscalização Técnica, Administrativa e pelo Público Usuário. Nos demais casos, por não existir o regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, não há a necessidade de designação de um Fiscal Administrativo, logo o Gestor de Contratos será auxiliado pelo Fiscal Técnico, que será simplesmente denominado como Fiscal.

Compete ao Fiscal Técnico o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Já o Fiscal Administrativo acompanha os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

E por fim, o Fiscalização pelo Público Usuário é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

1. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS AGENTES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATO

- i. Tomar conhecimento dos termos do projeto básico ou Termo de Referência;
- ii. Conhecer integralmente o objeto do contrato;
- iii. Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes ao contrato e à sua fiscalização, inclusive garantia, quando houver
- iv. Atender tempestivamente às solicitações e recomendações de auditoria interna e externa;
- v. Comunicar formalmente e com antecedência mínima de 10 dias, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- vi. Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DE CONTRATOS

- i. Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- ii. providenciar processo de solicitação de aditivos contratuais e encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração os pedidos destinados a prorrogação de prazo de vigência, instruindo os autos com os seguintes documentos:
 - a. manifestação da Equipe de Fiscalização quanto à prorrogação contratual, devidamente justificada;
 - b. ofício ao contratado solicitando manifestação de interesse na prorrogação contratual;
 - c. resposta do contratado quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - d. justificativa da economicidade da renovação de vigência, a qual pode ser comprovada com pesquisas de mercado e
 - e. cópia do contrato e de todos os aditivos.
- iii. Observar, no caso de aditivo de vigência, para encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, em prazo nunca inferior a 60 dias da previsão de fim de vigência, a fim de que possa ser assegurado o trâmite administrativo de formalização da minuta do termo aditivo, emissão de parecer jurídico e assinatura do aditivo, dentro do prazo de vigência do contrato.
- iv. Providenciar processo e encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração solicitando nova licitação, em prazo não inferior a 6(seis) meses de antecedência, caso o contrato não seja prorrogável ou não haja interesse na prorrogação contratual;
- v. Providenciar processo e encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, quando do recebimento da obra, devidamente instruído com os seguintes documentos:
 - a. Laudo Técnico da Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO) para registro no SPIUNET dos valores referentes ao bem imóvel;
 - b. cópia das notas fiscais das medições realizadas;
 - c. cópia das notas de empenho;
 - d. informações acerca do valor total da obra, incluindo o valor pago pelo terreno em que a obra foi construída, caso tenha sido adquirido para tal;
 - e. informações acerca do valor do projeto da obra, se for o caso, ou melhor, se o projeto tiver sido elaborado por outra empresa; e
 - f. informações acerca de quaisquer outros valores eventualmente pagos durante a execução da obra.
- vi. Instaurar processo administrativo devidamente instruído, a ser submetido ao conhecimento da Autoridade Competente, via Coordenadoria de Contratos e Convênios, objetivando a aplicação de sanções e/ou rescisão;
- vii. Certificar-se de que, sendo o caso, a garantia foi prestada em montante suficiente aos valores contratados e em prazo nunca inferior à vigência do contrato, adotando-se, como término da vigência das garantias o prazos de 03 (três) meses após a vigência do contrato. Assim, a garantia deve ser revista, sempre que houver aditivos contratuais de valores ou de prazos de vigência;
- viii. Acompanhar e liberar a garantia contratual, quando for o caso.
- ix. Certificar-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, está(ão) ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;
- x. Solicitar emissão, reforço, cancelamento ou anulação de Nota de Empenho e controlar o saldo do empenho e o saldo do contrato em função do valor das notas fiscais;
- xi. Conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada quanto aos aspectos já avaliados pela Fiscalização Técnica e Administrativa. Havendo alguma inconsistência, o Gestor deve devolver, imediata e motivadamente, a nota fiscal para a contratada substituí-la. Estando tudo correto, o Gestor deve certificar (atestar), em caráter definitivo, a Nota

- Fiscal a fim de concretizar a realização do serviço ou o recebimento do material, na quantidade e qualidade contratadas;
- xii. Promover os registros das notas fiscais no módulo Cronograma do SIASG;
 - xiii. Verificar todos os documentos necessários para a liquidação da despesa e encaminhá-los mediante o formulário SGCA17 – Solicitação de Pagamento (ver Apêndice F), em conjunto com a(s) nota(s) fiscal(is), para a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, fazendo encaminhar até o dia 25 de cada mês as notas fiscais emitidas e recebidas dentro do mês, a fim de que o pagamento seja efetuado dentro do prazo de recolhimento dos tributos, com vistas a evitar o pagamento de multas;
 - xiv. Submeter ao Público Usuário, quando for o caso, a pesquisa de Satisfação, com vista a avaliar o serviço prestado pela contratada.
 - xv. Implantar e manter outros controles não mencionados anteriormente que sejam considerados necessários em razão da natureza dos contratos;

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- i. Dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto. Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser comunicada formalmente ao Gestor do Contrato, para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.
- ii. Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- iii. Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má-execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio. Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha etc) e após o encerramento de cada exercício financeiro, o fiscal deve abrir processo encaminhando esta documentação para arquivo junto ao processo de contratação;
- iv. Conferir o cumprimento do objeto 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 providenciando a assinatura do preposto da contratada para encaminhando essa documentação ao Gestor de Contratos com vistas a instruir possível procedimento de aplicação de sanção contratual;
- v. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com 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 pela UFC;
- vi. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- vii. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- viii. Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- ix. Receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondam ao contratado;
- x. Conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada. Havendo alguma inconsistência, o Fiscal deve devolver, imediata e motivadamente, a nota fiscal para a contratada substituí-la. Estando tudo correto, o Fiscal deve certificar (atestar) provisoriamente a Nota Fiscal a fim de confirmar a realização do serviço ou o recebimento do material, na quantidade, qualidade, modo e tempo contratadas;
- xi. Comunicar ao Gestor do Contrato a eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

- xii. Verificar, por intermédio do preposto 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 ao Gestor de Contratos para promoção do possível processo de aplicação de sanção contratual. O fiscal deve solicitar à empresa o pagamento de insalubridade e periculosidade, se for o caso;
- xiii. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- xiv. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços, levando em consideração o que dizem as boas práticas que regulamentam o serviço e o que rege a legislação vigente;
- xv. Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- xvi. 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 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;
- xvii. Providenciar, nos casos de contratos de cessão de mão de obra, o documento de prestação de compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas pelo Código de Ética da UFC, nos termos do art. 15 do Decreto 6.029/2007;
- xviii. Manter controle gerencial acerca da efetiva utilização dos materiais empregados/consumidos nos serviços prestados em favor da UFC, nos casos de contratos de serviços cuja planilha de composição dos custos e formação de preços contiver a previsão de emprego de materiais, a fim de subsidiar a estimativa de futuras contratações;
- xix. Subsidiar o Gestor do Contrato de informações técnicas e operacionais necessárias ao processo de gestão do contrato, podendo, em circunstâncias pontuais, requisitar de outros servidores da instituição que possuam conhecimentos técnicos específicos, as informações consideradas necessárias, designando, em sua solicitação, o prazo de resposta;
- xx. Comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- xxi. Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência; e
- xxii. Aplicar as disposições apresentadas no Anexo VIII-A da fiscalização técnica da IN nº 05/2017 MPOG.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- i. Conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas. Havendo alguma inconsistência, o Fiscal deve devolver, imediata e motivadamente, a nota fiscal para a contratada substituí-la. Estando tudo correto, o Fiscal deve certificar (atestar) provisoriamente a Nota Fiscal a fim de confirmar aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

- ii. Fiscalizar, por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- iii. Oficiar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- iv. Subsidiar o Gestor do Contrato de informações técnicas e operacionais necessárias ao processo de gestão do contrato, podendo; em circunstâncias pontuais, requisitar de outros servidores da instituição que possuam conhecimentos técnicos específicos, as informações consideradas necessárias, designando, em sua solicitação, o prazo de resposta;
- v. Comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- vi. Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência; e
- vii. Aplicar as disposições apresentadas no Anexo VIII-B da fiscalização administrativa da IN n° 05/2017 MPOG.

