



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2012~~

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2012 (NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)

Dispõe sobre procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos Contratos, Atas de Registro de Preços e documentos equivalentes celebrados pela Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 427/GR/UFFS/2011 e Portaria nº 316/GR/UFFS/2010,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a gestão, acompanhamento e fiscalização de Contratos, Atas de Registro de Preço e documentos equivalentes firmados com terceiros pela Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, obedecendo as orientações e os procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta IN considera-se:

I - FISCAL: servidor com condições de acompanhar e fiscalizar o objeto licitado. É designado pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura após indicação do Diretor, Coordenador Administrativo, Secretário Especial ou Prefeito do Campus responsável pela autorização da solicitação do objeto/serviço licitado;

II - FISCAL DE DOCUMENTAÇÃO: servidor com conhecimento técnico para conferir os documentos que acompanham a nota fiscal/fatura, deve ser específico para cada objeto. Designado pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

III - GESTOR: Diretor, Coordenador Administrativo, Secretário Especial, Coordenadores Adjuntos de Laboratório, e/ou superiores hierárquicos das unidades administrativas de interesse dos serviços/bens contratados. Designado pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura.

IV - AUTORIDADE COMPETENTE: Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura ou responsável pela assinatura do contrato.

V - COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE SANÇÕES: Comissão nomeada pelo Pró-Reitor de Administração, composta por 03 servidores ligados a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

TÍTULO II DAS DESIGNAÇÕES

Art. 3º Depois de concluída a licitação, e formalizado o Contrato, Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, será encaminhada uma cópia do documento firmado ao Gestor, para que juntamente com os fiscais procedam à gestão, acompanhamento e fiscalização do referido serviço e/ou objeto contratado.

Art. 4º O fiscal de contrato e o seu suplente deverão ser indicados pelo Diretor, Coordenador Administrativo, Secretário Especial ou Prefeito de Campus, conforme a área requisitante.

Parágrafo único. As indicações de que tratam este artigo devem:

I - Conter nome completo, matrícula SIAPE, cargo e respectivos ramais telefônicos do fiscal de contrato e de seu suplente; e

II - Recair sobre pessoas que tenham conhecimento do assunto e condições para acompanhar e fiscalizar o objeto licitado, uma vez que as mesmas deverão informar ao Gestor os fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

Art. 5º O Gestor deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos (edital, termo de referência e anexos) que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Art. 6º A nomeação dos fiscais e gestores se dará mediante publicação de portaria, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 7º Os gestores deverão manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação dos contratos, com antecedência mínima de 04 (quatro) meses da data do encerramento da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

vigência, justificando a decisão com base nas informações coletadas junto ao fiscal de contrato, conforme modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 8º Quando houver a necessidade de mudança do fiscal e/ou seu suplente, a área requisitante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 9º Ao Departamento de Contratos, subordinado à Diretoria Administrativa dentro da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, caberá auxiliar o Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura com a formalização dos contratos, suas alterações, análise das penalidades sugeridas, participação da Comissão Permanente de Análise de Sanções, bem como realizar atividades de rotina deste departamento.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO FISCAL

Art. 10 O Fiscal deve tomar providências no que se refere à execução do objeto licitado, acompanhamento da prestação do serviço, obra, locação ou recebimento de objetos.

Art. 11 Constituem atribuições do Fiscal:

I - Verificar os recursos materiais e humanos empregados na execução dos contratos, quando for o caso;

II - Verificar a forma de execução do objeto do Contrato, Ata de Registro de Preços ou documentos equivalentes, assim como seguir as orientações previstas no Edital e Termo de Referência;

III - Fiscalizar e avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais e editalícias;

IV - Cobrar da contratada o cumprimento do Contrato, Ata de Registro de Preços e documentos equivalentes;

V - Manter contato com a contratada de modo a promover todo tipo de interlocução operacional;

VI - Comunicar ao Gestor as ocorrências de cumprimento e de descumprimentos detectados;

VII - Promover o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no processo licitatório; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

VIII - Manter comunicação com o Gestor para o bom andamento da contratação.

CAPÍTULO II

DO FISCAL DE DOCUMENTAÇÃO OU FISCAL TÉCNICO

Art. 12 Após comprovação de necessidade de auxílio ao fiscal será nomeado o Fiscal de Documentação ou Fiscal Técnico, que irá realizar a conferência de documentação previdenciária e trabalhista ou específica do serviço, obra ou aparelho técnico. Deve ter o conhecimento técnico específico para a conferência da documentação anexa a nota fiscal de pagamento do objeto licitado.

Art. 13 Constituem atribuições do Fiscal de Documentação ou Fiscal Técnico:

I - Verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor, bem como das características técnicas do objeto licitado, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração;

II - Verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor para fins de comprovação do cumprimento por parte do fornecedor dos encargos e obrigações trabalhistas e previdenciárias conforme Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações;

III - Emitir relatório de conformidade ou não conformidade.

CAPÍTULO III

DO GESTOR

Art. 14 O Gestor em suas atribuições deve focar na relação contratual e tomar as providências que ultrapassam a competência dos fiscais.

Art. 15 Constituem atribuições do Gestor:

I - Manter fluxo de comunicação e administrar as relações com as contratadas;

II - Acompanhar o andamento do Contrato, Ata de Registro de Preços ou documentos equivalentes, especialmente cumprimentos e descumprimentos editalícios;

III - Paralisar a execução do contrato diante de graves descumprimentos pelo fornecedor ou riscos para a Administração;

IV - Sugerir as pertinentes aplicações de penalidades, descrevendo claramente a penalidade cabível em cada caso, encaminhando posteriormente à Autoridade competente;

V - Solicitar à Autoridade competente os pertinentes ajustes contratuais, sempre acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- VI** - Manter-se sempre informado de todas as ocorrências contratuais e/ou editalícias;
- VII** - Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado e informações recebidas dos fiscais;
- VIII** - Propor medidas que melhorem a execução do contrato; e
- IX** - Redigir documento de encerramento do contrato, anexar ao livro de registro do fiscal e encaminhar à Autoridade competente.
- X** - Acompanhar a execução do contrato no que se refere principalmente ao saldo de execução dos contratos, conforme modelo constante no Anexo **III** desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DA AUTORIDADE COMPETENTE

Art. 16 A Autoridade Competente em suas atribuições será responsável por firmar os contratos, autorizar e firmar alterações contratuais, e autorizar e aplicar penalidades após análise da Comissão Permanente de Análise de Sanções.

Art. 17 Constituem atribuições da Autoridade Competente:

- I** - Realizar a formalização dos Contratos firmados pela UFFS;
- II** - Nomear, através de Portaria, os responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e gestão dos Contratos;
- III** - Autorizar e firmar alterações contratuais;
- IV** - Julgar e assinar rescisões contratuais;
- V** - Autorizar e aplicar penalidades após análise da Comissão Permanente de Análise de Sanções.
- VI** - Fornecer, após consulta aos Gestores de Contratos, atestado de Capacidade Técnica aos fornecedores que apresentarem condições para tal.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE SANÇÕES

Art. 18 A Comissão Permanente de Análise de Sanções irá atuar em todos os contratos que apresentarem problemas de execução e tiverem apontadas pelos fiscais e gestores sugestões de aplicação de penalidades.

Art. 19 Constituem atribuições da Comissão Permanente de Análise de Sanções:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- I** - Analisar os pedidos de penalidades formalizadas pelos fiscais e/ou Gestores de Contrato;
- II** - Emitir parecer com relação ao pedido de aplicação de penalidades e sugerir a penalidade cabível para cada caso, subsidiando a Autoridade Competente de informações para tomada de decisões;
- III** - Após autorização da Autoridade Competente, efetuar o registro das penalidades no Sicaf;
- IV** - Em caso de multa, acompanhar a execução desta;
- V** - Redigir termo de encerramento dos procedimentos adotados e anexar ao processo.

PÉRICLES LUIZ BRUSTOLIN
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO NOMEAÇÃO DE FISCAIS

ANEXO II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

ANEXO IV

FLUXO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES EM FORNECEDORES