



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/PROAD/2007 DE 27 DE MARÇO DE 2007

A PRÓ-REITORA ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o acompanhamento e fiscalização do contrato e de seus aditivos, de acordo com os mandamentos legais expressos nas Leis nº 4.320/64, 8.666/93, 10.520/02, Decretos, Decisões do TCU e demais normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente.

RESOLVE:

Artigo 1º - Tanto a Administração quanto o contratado devem cumprir fielmente as regras contratuais e as normas da Lei de Licitações e Contratos Administrativos. O não cumprimento dessas disposições, total ou parcial, pode levar à rescisão do contrato, respondendo o culpado pelas consequências.

Artigo 2º - O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que gestor dispõe para defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Parágrafo Primeiro - De acordo com o Art. 67 da Lei 8.666/93, a execução do contrato e seus aditivos devem ser fiscalizados e acompanhados por representante da Administração, registrando em livro apropriado todas as suas ocorrências e encaminhando aos seus superiores as que demandarem decisões e providências que ultrapassam a sua competência.

Artigo 3º - São atribuições e responsabilidade do Fiscal-Gestor de Contrato:

I - Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (portaria de nomeação);

II – Ter pleno conhecimento (possuir cópia) dos termos do contrato, o qual irá fiscalizar, assim como das condições constantes do edital da licitação e seus anexos e da proposta vencedora, com vistas a identificar as obrigações da contratante e da contratada;

III – Conhecer e reunir-se com o PREPOSTO (art. 68 e 109 da lei 8.666/93), com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

IV – No acompanhamento e fiscalização do objeto, verificar sua execução: se estão sendo atendidas na sua plenitude as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas e memoriais descritivos, material oferecido em proposta (marca e qualidade do produto ofertado), ou especificado pela administração, assim como o tempo de execução e prazos de conclusão.

V – Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital e seus anexos, planilhas, cronogramas, etc.;


VI – Providenciar e disponibilizar toda a infra-estrutura necessária assim definida em contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área para instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, instalações, material para execução dos trabalhos quando for o caso, livre acesso dos empregados do contrato desde que devidamente identificados e segundo as normas de segurança internas. Não se pode imputar ao contratado a responsabilidade pelo atraso na execução do objeto, se este derivar da falta de providência da administração em disponibilizar os meios necessários à sua execução;

VII – Comunicar à administração sempre que for identificada, no prazo de vigência contratual, a necessidade de alteração de suas cláusulas, em razão do conhecimento de fato superveniente ou de outro qualquer, que possam comprometer a aderência (cumprimento pleno, contínuo) contratual e seu efetivo resultado, para que a administração, dentro dos limites da lei e contrato, faça os devidos ajustes através de termo aditivo, evitando perdas na sua execução e o desperdício de dinheiro público;

VIII – Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado em edital e seus anexos, assim como observar para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela administração no certame licitatório, o qual passou a ser parte do contrato;

IX – Impedir que empresas subcontratadas executem serviços e/ou efetuem a entrega de material quando não expressamente autorizada para tal, salvo nos casos em que haja previsão contratual, ou que tais tipos de serviços exijam execução por empresas especializadas no ramo;

X – Comunicar por escrito à administração qualquer falta cometida pela empresa, seja ela por inadimplemento de alguma cláusula ou condição do contrato, ou solicitação de prestação de serviço que foi executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o devido dossiê (§ 1º do art. 67, Lei 8.666/93) das providências adotadas para fins de



materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção. Quando estes fatos vierem a se repetir, poderão levar à rescisão contratual. Esse dossiê servirá também para fins de expedição de atestado de capacidade técnica futuramente;

XI – Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços/aquisição de material, não ultrapassem os créditos correspondentes, existentes no empenho da despesa do contrato, sem que existam créditos orçamentários para suportá-los, bem como o prazo de vigência contratual;

XII – Proceder à obrigatória verificação na liquidação da despesa (atesto da fatura), para fins de apuração:

a - Da importância correta a ser paga;

b - A quem deve ser pago (CNPJ);

c - De que objeto e a que se refere;

d - Se o pagamento foi completamente realizado e no prazo pré-estabelecido no contrato, evitando pagamento antecipado e sem a prévia liquidação da despesa, por contrariar o art. 62 e 63 da Lei 4.320/64 e o art. 38 do decreto nº 98872/86;

e - Se as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas (salários) foram cumpridas, em especial os recolhimentos do FGTS e INSS, tendo em vista a responsabilidade solidária do Ordenador de Despesa (inciso XIII, do art. 55 da Lei 8.666/93 e item 8.8 da IN 05/95-MARE).

XIII – Verificar e atestar a habilitação/qualificação da contratada para as transações de execução no SIASG, especialmente SICON/CRONOGRAMA. É admissível que o FISCAL do contrato se valha de assessoramento de profissional da área do objeto licitado para qualificar sua ação de fiscalização, devidamente autorizado pelo Ordenado de Despesa;

XIV – Responsabilizar-se no SICON, na transação CRONOGRAMA, da inserção das informações pertinentes à sua ação de fiscalização. (medição, ateste, apropriação de nota fiscal, etc.)

XV – Responsabilizar-se, mesmo depois de entregue o material ou da prestação do serviço, por qualquer irregularidade contratual;

XVI – Zelar pelo fechamento do contrato no prazo de sua vigência, tomando todas as providências junto a Administração, a Contratada e ao Sistema SIASG/SIAFI, em caso de inexecução parcial/total ou alteração contratual (§ 1º do art. 65 da Lei 8.666/93).

XVII – Zelar para não prorrogar contratos após o encerramento de sua vigência, uma vez que tal procedimento é absolutamente nulo, ou cujo prazo de vigência tenha expirado, por ausência de previsão legal, observando-se o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

XVIII – Em caso da necessidade de prorrogação do prazo de vigência do contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu término, instruídos em processo, providenciar:



a – Relatório circunstanciado com a justificativa referente a necessidade da prorrogação do prazo e interesse da Administração;

b – Minuta do Termo Aditivo para providências quanto a sua análise;

c – Contrato original;

d – Anuência expressa por parte do Coordenador da Unidade e sua respectiva assinatura.

e – Comprovação que o contrato mantém as condições iniciais de habilitação;

f – Pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;

g – Autorização pela autoridade competente.

Artigo 4º - Em caso de descumprimento de suas atribuições, ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, o servidor responderá administrativamente, em conformidade com os arts 121, 122, 124, 127 da Lei 8112/90 e art. 83 da Lei 8666/93.

Artigo 11º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

REGISTRADA, PUBLICADA,
CUMpra-SE.

Cuiabá – MT, 27 de março de 2007.


ADRIANA RIGON WESKA
Pró-Reitora Administrativa