



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS ARARANGUÁ

PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
(baseado na Instrução Normativa Nº 5, de 26 de maio de 2017)
VERSÃO 1.0 – maio/2020

Tendo em vista a relevante importância da adequada fiscalização dos contratos firmados pela administração pública, atribuição essa prevista na Lei 8.666/93 e normatizada por diversos outros instrumentos infralegais, adequamos, por meio deste documento, a rotina relativa à fiscalização dos contratos no âmbito da UFSC – Campus Araranguá.

Cumprе salientar que a aplicação da IN nº 5 ainda não ocorrerá em sua totalidade, visto que ainda não há a implementação oficial de algumas figuras previstas, como o gestor do contrato e os fiscais setoriais. Portanto, como vem sendo realizado até agora, será feita uma adaptação das disposições da norma à realidade atual do Campus Araranguá.

Sendo assim, após algumas pequenas adaptações nos procedimentos já realizados, é apresentado abaixo um passo a passo de como deverá ser executado o processo de fiscalização dos contratos, considerando a implementação da nova ferramenta “Relatório de Fiscalização”:

PASSO A PASSO

1. Nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal técnico deverá acompanhar, no transcorrer de cada mês, a prestação do serviço. Atentar para horários e frequência dos funcionários, bem como se as atividades realizadas estão sendo executadas de acordo com as especificações do TR.
2. Nos demais casos (contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra), o fiscal técnico deverá acompanhar a execução do serviço solicitado, conforme as especificações da unidade requerente e também do TR.
3. É de responsabilidade do fiscal técnico a elaboração de dois documentos, a saber: Relatório de Fiscalização (nova ferramenta) e o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
 - 3.1. A elaboração do **Relatório de Fiscalização** deverá ocorrer ao longo do mês a que se refere e finalizado quando da emissão do IMR. Nesse relatório deverão ser registradas as ocorrências que mereçam intervenção do fiscal e/ou da Contratada, assim como providências adotadas e soluções apresentadas. É importante não deixar para preencher o relatório somente quando a empresa envia a documentação e a Nota Fiscal, sob pena de atrasar o processo de pagamento.
 - 3.2. Já a elaboração do **IMR** deverá ser realizada no último dia útil do mês a que se refere a avaliação, para que haja tempo hábil de enviá-lo para a empresa (ver passo nº 6), antes mesmo da emissão da Nota Fiscal, pois, caso haja a incidência de desconto, a empresa terá



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS ARARANGUÁ

condições de providenciar a Nota já com o desconto informado. A elaboração do IMR não depende do envio da documentação pela empresa, pois se trata de ferramenta de avaliação da qualidade do serviço prestado ao longo do mês.

4. O fiscal técnico deverá comunicar a empresa sempre que constatada alguma irregularidade. Tal comunicação poderá ser realizada por **e-mail ou por ofício**, requerendo que a Contratada apresente providências e estipulando um prazo razoável para retorno, preferencialmente não inferior a 5 dias úteis e nem superior a 30 dias corridos. O setor de serviços deverá ser colocado em cópia (servicos.ara@contato.ufsc.br).
5. Realizar o registro no Relatório de Fiscalização das ocorrências, providências adotadas e se o problema foi resolvido. Caso a empresa não se manifeste e não adote nenhuma providência, registrar essa informação no Relatório e comunicar ao setor de serviços para adoção de outras medidas.
6. Assim que concluída a elaboração do IMR, no último dia útil de cada mês, o fiscal técnico deverá submetê-lo à empresa por meio do preposto. A empresa deverá se manifestar sobre a avaliação realizada, podendo inclusive apresentar justificativas, que poderão ser aceitas pelo fiscal, caso haja excepcionalidade ou fatores alheios ao controle da empresa. O envio do IMR e a manifestação da empresa/preposto poderão ser realizados por e-mail e devem ser adicionados em cópia os setores Financeiro e o de Serviços: financeiro.ara@contato.ufsc.br e servicos.ara@contato.ufsc.br.
7. No início de cada mês, o Setor Financeiro receberá a documentação da empresa para pagamento dos serviços prestados, relativa ao mês anterior, o qual realizará verificação prévia e já comunicará a empresa caso haja algum problema com a documentação.
8. Na sequência, o Financeiro encaminhará aos respectivos fiscais a documentação da empresa para que também possam conferir os itens que lhe competem, como: nota fiscal, folha de pagamento, relatório de frequência, documentos de eventuais substituições por falta, férias ou licenças, quantidades, valores cobrados, etc.
9. O fiscal técnico, por sua vez, ao conferir a documentação, também deverá solicitar que a empresa corrija eventuais problemas na documentação, quando for o caso. Colocar o setor de serviços em cópia quando do envio do e-mail (servicos.ara@contato.ufsc.br).
10. Finalizada a conferência da documentação, o fiscal técnico deverá então realizar o ateste da Nota Fiscal e complementar, quando for o caso, o Relatório de Fiscalização;
11. O fiscal técnico devolverá para o Setor Financeiro, **em até 5 dias corridos** a contar do recebimento, a documentação da empresa, com a Nota fiscal atestada e anexará uma cópia do IMR e do Relatório de Fiscalização, todos devidamente datados e assinados, para que o processo de pagamento seja encaminhado ao DCF.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS ARARANGUÁ

12. Além de entregar uma cópia física do Relatório de Fiscalização ao Financeiro, **o fiscal técnico também deverá encaminhar uma cópia ao setor de Serviços** para registro e acompanhamento. Essa cópia poderá ser física (entregue diretamente no setor) ou digital (pelo e-mail servicos.ara@contato.ufsc.br).

Obs.: por enquanto, estes procedimentos citados nos itens 11 e 12 ainda estão sendo realizados de forma física, em breve será tudo por meio digital e não haverá necessidade de imprimir os relatórios, inclusive as assinaturas nos documentos serão digitais. Assim que o DCF implementar o processo de pagamento 100% digital, essas rotinas e procedimentos também serão adaptados.

Araranguá, 22 de maio de 2020.

EUGÊNIO SIMÃO
Direção Geral
UFSC – Campus Araranguá

Legenda:

TR – Termo de Referência (peça obrigatória e integrante do edital de licitação para contratação de produtos e serviços);

IMR – Instrumento de Medição de Resultado (ferramenta de avaliação/mensuração da qualidade dos serviços prestados);

IN – Instrução normativa (norma complementar administrativa);

Relatório de Fiscalização – novo documento implementado que deverá ser utilizado como ferramenta no acompanhamento da execução contratual.

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Versão 1.0 - abril/2020

