



Elizeth Oliveira <eligecon8@gmail.com>

Orientações Iniciais ao Contrato 102/FUFMT/2018

1 mensagem

Rafael Fernandes <rafaeljunqueira.ufmt@gmail.com> 21 de janeiro de 2019 13:37

Para: Celso Moisés <celsomoises.ufmt@hotmail.com>, Celso Moisés

<celsomoises@ufmt.br>, patrimonio@cur.ufmt.br, Elizeth Oliveira

<eligecon8@gmail.com>

Olá fiscais,

Segue as orientações iniciais para a devida fiscalização do CONTRATO 102/FUFMT/2018, celebrado entre a FUFMT e a empresa OUTIMPRESS SOLUÇÕES INTELIGENTES EIRELI.

Encaminhamos também as cópias digitais do contrato nº 102/FUFMT/2018, da portaria de fiscalização e do Edital (recomendamos que leia todos os documentos encaminhados).

Este contrato foi celebrado com a empresa **OUTIMPRESS SOLUÇÕES INTELIGENTES EIRELI** e tem por objeto a **contratação de empresa especializada em prestação dos serviços de reprografia e serviços correlatos, com concessão de uso oneroso de espaços físicos do campus de Rondonópolis para a exploração de atividade comercial junto à comunidade acadêmica e público em geral, mediante preço de mercado, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.**

SEGUEM ABAIXO ALGUMAS ORIENTAÇÕES PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

DA ABERTURA E REGISTRO DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS:

1 - Os fiscais devem acordar como se dará o monitoramento da prestação dos serviços, QUEM FARÁ QUAL FUNÇÃO;

2 - Leiam o contrato e o edital e acompanhem o cumprimento integral do mesmo, inclusive as OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;

3 - Todas as ocorrências, inclusive as que se resolverem administrativamente, devem ser registradas no livro de ocorrência (é obrigação legal do fiscal manter este livro ou registro formal - Art. 67 §1º da Lei 8.666/93 **(no final do contrato será montando um processo solicitando a cópia do livro);**

4 - Havendo ocorrências registrem por escrito no livro de ocorrências, **datem e assinem - O PREPOSTO DA EMPRESA DEVE ASSINAR JUNTO;**

5 - PORQUE O LIVRO DE OCORRÊNCIAS DEVE SER OBRIGATORIAMENTE FEITO PELO FISCAL? O livro é um instrumento de registro das faltas pequenas da empresa, além disso, para se rescindir um contrato por **“faltas reiteradas”** somente é aceito o registro via livro de ocorrências. Outro ponto importante é que ele é o comprovante que a UFMT realizou o acompanhamento e a fiscalização daquele contrato podendo ser usado para elidir a responsabilidade subsidiária da UFMT quanto a ações trabalhistas dos empregados, pois só

somos culpados pelo erro da empresa se fomos omissos com nosso dever de fiscalizar. Cabe ainda citar que nas ações que o Estado (UFMT) responde, sempre caberá um ação regressiva contra o servidor que deu causa àquele prejuízo e o livro de ocorrências é um dos comprovantes do FISCAL que ele registrou as ocorrências daquele contrato.

SOLICITAÇÃO À EMPRESA PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS:

1. Caso identifiquem algum descumprimento contratual devem solicitar da contratada a devida regularização por meio de um OFÍCIO. **NÃO UTILIZEM O TERMO “NOTIFICAÇÃO” E NÃO PEÇAM DEFESA PRÉVIA.**
2. O OFÍCIO deve ser entregue pessoalmente (assina que recebeu uma cópia) ou por correio com AR;
3. No texto do OFÍCIO deve ficar claro o que a empresa descumpriu e qual é o embasamento contratual, deverá ser estipulado também o prazo de resolução proporcional ao problema identificado;
4. O envio do OFÍCIO deve ser registrado no livro de ocorrências, nesse caso sem a assinatura do preposto;
5. Aguardem o prazo de resolução; CASO HAJA A RESOLUÇÃO DEVEMOS PONDERAR SE CABE A APLICAÇÃO DE SANÇÃO OU APENAS REGISTRO DA OCORRÊNCIA;
6. CASO SE ENTENDA PELA CONTINUIDADE DO PROCESSAMENTO DA OCORRÊNCIA - Montem um processo administrativo, endereçado à GECON, relatando a ocorrência.
7. O processo deverá conter um memorando contando todo o histórico da ocorrência, além de documentos comprobatórios: fotos (desde que tiradas com um jornal para comprovar a data), AR que comprove o recebimento da notificação, cópia da notificação com a assinatura do recebimento; e-mails, cópia do livro de ocorrências ou outros documentos que complementem o entendimento do que ocorreu, inclusive com a posição do fiscal do contrato.
8. Caso seja aplicada a sanção os fiscais receberão o feedback da GECON;
9. Lembrando que às vezes há ocorrências que além de serem passíveis de sanção são motivo de rescisão do contrato. VER CASOS DE RESCISÕES NO ART. 78 DA LEI 8.666/93;

DO PAGAMENTO:

- 1 - O processo administrativo de pagamento deve ser encaminhado **para a GECON até o dia 15 de cada mês (mandem por motorista ou sedex);**
- 2 - Os fiscais deverão realizar consultas mensais nos sítios e sistemas indicados abaixo para a verificação da regularidade do contratado:
 - a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>;
 - b) Cadastro de registros de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça - https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
 - c) Certidão de Débitos Trabalhistas da Justiça do Trabalho - <http://www.tst.jus.br/certidao>;
 - d) Consulta da Regularidade do fornecedor junto ao SICAF (INSS, FGTS, RECEITA FEDERAL, OCORRÊNCIAS E IMPEDIMENTOS) - <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/security/loginUasg.jsf> (acesso via senha específica);

3 - A realização de cadastro do fiscal para consulta ao sistema do SICAF deve ser realizada junto à Gerência de Apoio Administrativo da Coordenação de Aquisições e Contratos (Elviro).

4 - O encaminhamento da Nota Fiscal atestada para pagamento deverá ser realizado pelo fiscal do contrato mediante processo administrativo junto à GECON, e deverá ser instruído com:

- a) Nota fiscal atestada com ou sem ressalva de glosa;
- b) Relatório de fiscalização MENSAL;
- c) Capas de e-mail trocadas com a empresa que definiram a medição;
- d) Se glosa – comprovante de notificação da contratada sobre a glosa que foi indicada;
- e) Comprovantes de consulta à regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada. QUE SÃO:

I. **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas** - <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

II. **Cadastro de registros de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça** - https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

IV. **Certidão de Débitos Trabalhistas da Justiça do Trabalho** - <http://www.tst.jus.br/certidao>;

V. **Consulta da Regularidade do fornecedor junto ao SICAF** (INSS, FGTS, RECEITA FEDERAL, OCORRÊNCIAS E IMPEDIMENTOS) - <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/security/loginUasg.jsf> (acesso via senha específica);

5 - A empresa deve sempre ter uma certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;

6 - Caso a mesma não possua certidão devemos proceder conforme dispõe a IN MPOG nº 04/2013:

§ 4º A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

I - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

II - O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

III - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

IV - Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

V - Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF;

VI - Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF".

7- Vocês devem ser ágeis para atestar a nota de modo que não percam os prazos, pois a empresa teria direito a correções e atualizações dos valores, onde teríamos que apurar quem deu caso ao atraso e penalizá-lo.

8 - Quando do envio do processo para pagamento, tirem uma cópia e guardem no arquivo de vocês **(montem um arquivo específico para o contrato);**

9 - Após o processo chegar, a GECON faz o registro dos valores atestados para posteriormente haver o encaminhamento à Coordenação Financeira.

ATIVIDADES GERAIS DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:

1 - Comuniquem oficialmente sua chefia imediata sobre a designação de fiscalização, e façam os entendimentos necessários quanto à horários e atividades de modo que possam realizar suas tarefas habituais e a fiscalização do contrato;

2 - Mantenham um arquivo com a cópia do contrato, eventuais termos aditivos, edital da licitação, termo de referência ou projeto básico, proposta da contratada, cópias dos processos de pagamentos e as correspondências e atas de reuniões entre fiscal e contratada;

3 - Elaborem e implementem métodos de controle do contrato;

4 - Providenciem junto ao Almoxarifado local um livro para que façam o registro de todas as ocorrências do contrato, nos termos do Art. 67, §1º da Lei 8.666/93;

5 - Sempre formalizem as comunicações com a contratada ou seu preposto, fixando prazos para seu atendimento, bem como registrem as resoluções no livro de ocorrências, pois este será o histórico do fornecedor a ser utilizado para uma possível rescisão por faltas reiteradas ou ainda futuramente para a emissão de um atestado de capacidade técnica;

6 - Solicitem à Administração Superior, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem a sua competência, para adoção das medidas necessárias à efetiva fiscalização e execução contratual;

7 - Na ocorrência de eventos que demandem alterações contratuais previstas no Art. 65 da Lei 8.666/93 caberá ao fiscal/gestor do contrato à formalização do processo administrativo, bem como, a instrução processual para a emissão de parecer técnico e da tomada de decisão;

8 - Mantenham seu cadastro atualizado junto à Gerência de Contratos, em especial quando ao contato eletrônico e telefônico para o recebimento de comunicações;

9 - Em caso do descumprimento de suas atribuições, ato comissivo ou omissivo, doloso ou culposos, que resulte em irregularidades na execução do contrato, prejuízo ao erário ou a terceiros, o servidor responderá civil, penal e administrativamente, em conformidade com o Art. 121, 122, 124 e 127 da Lei 8.112/90 e Art. 83 da Lei 8.666/93, garantido a ampla defesa e o contraditório.

10 - Cabe à Gerência de Contratos de Serviços da Coordenação de Aquisições e contratos assessorar e gerenciar os fiscais e gestores de contratos cujos objetos sejam aquisições e serviços, assim, se tiverem dúvidas façam o contato telefônico **(3313-7263/7280)** ou pelos e-mails gecon.ufmt@outlook.com, lais.ufmt@gmail.com, [,rawenio.ufmt@gmail.com](mailto:rawenio.ufmt@gmail.com); sergiohenrique.ufmt@hotmail.com

11- Caso os servidores fiscais de contratos mudem de setor, de campus, entrem com algum pedido de licença cujo afastamento seja por um grande período, ou mesmo se desliguem desta IFES é **imprescindível informar a GECON para que possamos providenciar um fiscal substituto.**

Att;

--

Rafael Fernandes Junqueira
Administrador
Universidade Federal de Mato Grosso
CACS - Gerência de Contratos de Serviços
(65) - 3313-7263



Livre de vírus. www.avast.com.

3 anexos



Editais PE 50 - 2018.pdf
1578K



Portaria_402-PROAD - Celso e Leandro.pdf
65K



CONTRATO 102-2018.pdf
8322K