

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD 03/2021 DE 14 DE JUNHO DE 2021.

Estabelece as normas para fiscalização de contratos no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, com o objetivo de normatizar as atividades de Gestão e Fiscalização de contratos de serviços e obras, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta norma institui as atribuições e responsabilidades dos servidores nomeados para função de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços e Obras na Universidade Federal Fluminense.

Seção I
Dos Conceitos

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

- I. Adimplemento do Contrato: é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
- II. Área Técnica: Área ou setor que ensejou a contratação e/ou principais afetadas pela execução do objeto contratado.
- III. Compensação Financeira: A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. A compensação financeira é devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.
- IV. Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- V. Contrato: a Lei 8.666, de 1993, considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.
- VI. Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a UFF.
- VII. Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.
- VIII. Cronograma Físico-Financeiro: É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato.
- IX. Data Base: é a data da referência em que foi baseada a elaboração do orçamento, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização de sua dispensa ou inexigibilidade.

- X. Empenho: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- XI. Empreitada por Preço Global: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total.
- XII. Empreitada por Preço Unitário: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.
- XIII. Etapa: Cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do contrato, em relação aos marcos do(s) cronograma(s) contratual(ais).
- XIV. Execução do contrato: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, 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.
- XV. Execução indireta: a que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário.
- XVI. Fiscalização: atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.
- XVII. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos 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.
- XVIII. Fiscalização Técnica: é 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.
- XIX. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.
- XX. 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.
- XXI. Garantia Financeira: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.
- XXII. Gestão da Execução do Contrato: é 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 e alteração contratual.

XXIII. Glosa: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada.

XXIV. Inexecução ou Inadimplência do Contrato: é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

XXV. Instrumento de Medição de Resultado – IMR: Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

XXVI. Processo Administrativo Disciplinar – PAD: É o instrumento utilizado na apuração de

XXVII. responsabilidade de servidor público por prática de infração no exercício de suas atribuições, ou infrações relacionadas com as atribuições do cargo em que se encontre investido. Este processo é disciplinado nos art.s 143 a 182 da Lei nº 8.112/90.

XXVIII. Prazo de execução: Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações contratualmente assumidas.

XXIX. Prazo de vigência: Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

XXX. Preço base: É o preço final constante na planilha orçamentária elaborada pelo DNIT, referente a uma determinada data, para fins de licitação.

XXXI. Preço Inicial (PI): É o preço inicialmente contratado pelas partes para a execução dos serviços, referente à data de apresentação da proposta.

XXXII. Preposto: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem que exista a personalidade e a subordinação direta com a Administração Pública.

XXXIII. Processo de Acompanhamento e Fiscalização: Processo administrativo no qual são arquivados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, tais como ofícios, incluindo todas as comunicações realizadas com a contratada.

XXXIV. Processo Base de Contratação: Processo administrativo onde se encontra toda

XXXV. documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas, e etc.

XXXVI. Projeto Básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

XXXVII. Projeto Executivo: conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

XXXVIII. Reajuste de Preços: É a atualização dos valores cobrados em contratos com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, conforme cláusula específica previamente estabelecida no contrato. Deverá

retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

XXXIX. Reequilíbrio Econômico-Financeiro: Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.

XL. Recebimento provisório: ato do fiscal administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) e/ou administrativos (obrigações legais).

XLI. Recebimento definitivo: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

XLII. Registro de ocorrências: narrativa de fatos que impliquem irregularidade ou que sejam significativos para a execução do contrato lançados em livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas.

XLIII. Repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

XLIV. Representante da Administração: Representantes da UFF no acompanhamento e fiscalização do contrato, ou seja, Gestor do contrato, Fiscais Administrativos e Fiscais Técnicos.

XLV. Rescisão: É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

XLVI. Revisão de preços: É uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, podendo se dar a qualquer tempo ao longo de sua vigência, sempre que ocorrerem fatos posteriores à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis; que representem um caso fortuito ou de força maior ou por conta de um fato do príncipe.

XLVII. SEI - Sistema Eletrônico de Informações: é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.

XLVIII. Serviços continuados: São aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

XLIX. Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: São aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada

possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

L. Serviço: é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos e profissionais.

LI. Termo Aditivo: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto contratual.

LII. Termo de ajustamento de conduta: é procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Regido pela IN CGU nº 04/2020.

LIII. Termo de Apostilamento: Instrumento celebrado quando ocorrer variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

LIV. Termo de Encerramento: Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas

LV. contratuais e respectivos termos aditivos, assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracterizará seu encerramento.

LVI. Termo de Recebimento Provisório: expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

LVII. Termo de Recebimento Definitivo: expediente que configura a recepção definitiva do objeto por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

LVIII. Termo de referência: documento base para contratação por pregão, dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser elaborado pela unidade demandante, conforme modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União.

LIX. Unidade Demandante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF responsável pelo acompanhamento do objeto da contratação (serviços/produtos).

LX. Unidade Requisitante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF, solicitante da contratação.

LXI. Unidade Usuária: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF usuária dos serviços/produtos objeto da contratação.

LXII. Vigência do Contrato: período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES - ATORES DA FISCALIZAÇÃO

Art. 3º - De acordo com o artigo 39 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual representam o conjunto de ações que possuem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações

previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto. Os principais atores deste processo são o Gestor do Contrato, o Fiscal Administrativo, o Fiscal Técnico e os Fiscais Setoriais.

Art. 4º - GESTOR DO CONTRATO: É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente, para acompanhar, gerir e coordenar a execução de contratos e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto no interesse da Administração.

§ 1º - O Gestor do Contrato realiza o recebimento definitivo do serviço, após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização administrativa e técnica.

Art. 5º - Compete ao Gestor de Contratos:

I - auxiliar na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, em como na minuta do contrato, com a colaboração das unidades técnicas;

II - zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, a fim de garantir a qualidade dos produtos/serviços fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

III - orientar os fiscais de contratos quanto ao processo de fiscalização;

IV - supervisionar as atividades dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais;

V - coordenar as atividades dos fiscais do contrato, solicitando-lhes todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

VI - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

VII - emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

VIII - comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

IX - notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

X - submeter os casos de inadimplementos contratuais à PROAD, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XI - formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XII - Informar à PROAD a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho;

Art. 6º - FISCAL ADMINISTRATIVO: É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina o contrato. 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 e adotando providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Além disso o fiscal administrativo é responsável pelo recebimento provisório dos serviços prestados, o que ocorre através do Relatório Consolidado de Fiscalização.

Art. 7º - Compete ao Fiscal Administrativo:

I - conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

II - conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado;

III - conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

IV - orientar o fiscal técnico e os fiscais setoriais quanto ao processo de fiscalização;

V - verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho em relação aos terceirizados vinculados ao contrato;

VI - manter planilha de controle dos terceirizados, bem como lista de verificação do cumprimento das obrigações contratuais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

VII - anotar em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico; h) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição do edital de licitação e seus anexos, proposta da contratada e contrato;

VIII - receber provisoriamente os serviços fornecidos, mediante confecção do Relatório Consolidado de Fiscalização;

IX - manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

X - solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição de terceirizado com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Administração. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do Preposto da Contratada; l) avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto a qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, através de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;

XI - notificar e estabelecer prazos à Contratada em face a pendências na execução do contrato, solicitando a autoridade superior, a autorização para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções, caso seja necessário.

Art. 8º - FISCAL TÉCNICO: É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente para fiscalizar a execução contratual, nos aspectos técnicos e operacionais, para o fim a que se destina. O fiscal técnico realiza 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.

Art. 9º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

II - Conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

III - Elaborar e definir junto ao representante da Contratada a programação de trabalho que melhor atenda às necessidades da Administração

IV - verificar *in loco* o cumprimento das obrigações trabalhistas em relação aos terceirizados vinculados ao contrato, tais como uso de EPI, uniforme, ou outros materiais específicos de acordo com a natureza do serviço prestado, bem como apurar os quantitativos de uniformes EPIs e equipamentos fornecidos pela contratada em conformidade e na periodicidade definida no termo de referência contratual;

V - Acompanhar *in loco* a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e eventuais ocorrências a fim de promover os registros pertinentes e materializar a fiscalização operacional;

VI - Elaborar Relatório de Fiscalização Operacional, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Fiscal Administrativo para consolidação da fiscalização.

Art. 10 - FISCAL SETORIAL: É o servidor formalmente indicado e designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer em unidades desconcentradas da Universidade Federal Fluminense. O fiscal setorial atua diretamente nos campi e, ele e seu substituto são indicados pelas Unidades onde atuam.

Art. 11 - Compete ao Fiscal Setorial:

I - Realizar vistorias nas Unidades a fim de verificar o cumprimento das obrigações pela Contratada;

II - Reportar ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo as ocorrências que ocorrerem em sua Unidade;

III - Auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo no que for necessário ao exercício de suas competências;

IV - Preencher e enviar através de ferramentas de fiscalização (lista de verificação, relatórios, registros de ocorrências, outros), relacionando as intercorrências e falhas na prestação do serviço contratado.

Art. 12 – A designação Gestores e dos Fiscais deverá considerar:

I. A formação do servidor, os conhecimentos específicos e a experiência profissional;

- II. A concomitância com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o Gestor / Fiscal fique sobrecarregado;
- III. A reputação ética-profissional do servidor;
- IV. Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- V. Não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- VI. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.
- VII. Ficará impedido para exercer a função de Gestor / Fiscal, seja este administrativo ou técnico:
 - § 1º. Servidor que ocupar funções de Ordenador de Despesa, Gestor financeiro ou Gestor patrimonial, quando se tratar da aquisição de bens cuja administração ficará sob sua responsabilidade;
 - § 2º. Servidor responsável por atividades ligadas à execução do contrato, inclusive financeira;
 - § 3º. Pregoeiro ou membro da Comissão de Licitação relativa ao objeto contratado ou objetos complementares;
 - § 4º. Servidor em qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesses.

Art. 13 - A designação de servidor ou comissão e seus substitutos deverá ocorrer antes do início da vigência do contrato, por meio de Portaria específica, emitida pela autoridade competente e publicada no Boletim de Serviços da UFF. Uma cópia desta publicação deverá ser juntada ao respectivo Processo de Contratação e Processo de Acompanhamento e Fiscalização, onde deve constar:

- I. nome, matrícula e cargo dos servidores designados e respectivos substitutos, que atuarão nos casos de afastamento ou impedimento dos titulares, salvo em casos de dois ou mais membros titulares de uma Comissão de Fiscalização com responsabilidades concomitantes;
- II. número do processo licitatório e número do contrato;
- III. as atribuições e responsabilidades dos servidores de forma clara;
- IV. a informação sobre a não exclusividade da dedicação do servidor à função, em obediência à recomendação do item 9.6 do Acórdão TCU 2.065/2013 – Plenário.

Art. 14. As designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo. Trata-se de obrigação indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo, decorrente do poder-dever da Administração.

- I. A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, quando o agente for impedido ou suspeito, em razão de:
 - § 1º. ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo do contratado;
 - § 2º. ter recebido presentes ou benefícios do contratado;
 - § 3º. ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado.

Art.15. É dever do servidor nomeado como Gestor e/ou Fiscal de Contrato manifestar e registrar a autoridade competente situações que possam conduzir a conflitos de interesses no exercício de suas atividades ou que infrinjam o Art. 12 desta Instrução Normativa.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração

#####