



NOVOS PROCEDIMENTOS DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	03
NOVO MODELO DE FORMALIZAÇÃO DAS INDICAÇÕES	04
ORIENTAÇÕES SOBRE A TRAMITAÇÃO DO TERMO DE INDICAÇÃO	11
ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO TERMO DE INDICAÇÃO	14
NOVO MODELO DE PORTARIAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	17

INTRODUÇÃO

A recém-criada Coordenadoria de Fiscalização de Contratos Terceirizados (CFC), vinculada ao Departamento de Projetos, Contratos e Convênios (DPC), tem como principal objetivo o aprimoramento da gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados e a adequação às normativas que regem essa temática, principalmente à Instrução Normativa SEGES nº 05/2017.

Várias ações estão em planejamento para conseguirmos atingir esses objetivos, nesse sentido, verificou-se pontos de melhorias no processo atual de indicação de servidores para as funções de gestores e fiscais de contratos da UFSC.

Lembrando!! A gestão e fiscalização de contratos é um dever da Administração Pública, obrigatória a todas as contratações firmadas pela UFSC por força da Lei 8.666/93 e da nova Lei 14.133/2021.

Os ajustes foram aplicados principalmente na elaboração de um novo documento de formalização das indicações, um novo modelo de portaria de designação/dispensa de gestores e fiscais de contratos e novos fluxos de emissão de portarias (<https://contratos.ufsc.br/fluxos/>).

NOVO MODELO DE FORMALIZAÇÃO DAS INDICAÇÕES

Novo documento de formalização das indicações

1 – O "Formulário de indicação de gestores e fiscais de contratos terceirizados" passa a se chamar "Termo de Indicação". Conforme será detalhado em seguida, esse novo formato prevê a manifestação expressa dos envolvidos.

2 – Agora também é possível indicar a modalidade de atuação da função de gestor ou fiscal, ou seja, se o(a) servidor(a) será titular ou suplente. Esse ajuste atende à IN 05/2017, Art. 41:

Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.



§ 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

NOVO MODELO DE FORMALIZAÇÃO DAS INDICAÇÕES

Novo documento de formalização das indicações

2 – Indicação de titular ou suplente

Boas práticas - Recomendações:

- a) Que toda indicação de gestores e fiscais de contratos possua servidores como titulares e suplentes, de forma que a contratação nunca fique descoberta de acompanhamento;
- b) Os suplentes devem acompanhar minimamente o contrato ou os trabalhos dos titulares, para que em uma eventual substituição, principalmente quando for em situações não programadas, os suplentes consigam dar seguimento à gestão/fiscalização do contrato.

NOVO MODELO DE FORMALIZAÇÃO DAS INDICAÇÕES

A – Indicação de gestor(a) de contratos em todas as contratações de serviços, concessões e soluções em TIC

Segundo a IN 05/2017 - Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem 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.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior **competem ao gestor da execução dos contratos**, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário [...]

NOVO MODELO DE FORMALIZAÇÃO DAS INDICAÇÕES

Indicação de gestor(a) de contratos em todas as contratações de serviços, concessões e soluções em TIC

Art. 40-I 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, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; (IN SEGES 05/2017).**

No casos das contratações de soluções em TIC (compras e serviços), deve-se considerar a previsão da IN 93/2022!

Art. 29. A fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação do Gestor e da Equipe de Fiscalização do Contrato [...];

§ 3º O papel de **Gestor do Contrato não pode ser acumulado** com papéis da Equipe de Fiscalização do Contrato.

NOVO MODELO DE FORMALIZAÇÃO DAS INDICAÇÕES

Novo documento de formalização das indicações

3 – Anteriormente não havia no fluxo do processo de indicação de fiscais e gestores de contrato a ciência prévia e expressa do(a) servidor(a) indicado(a), bem como das atribuições da função.

Agora o termo prevê essa declaração expressa e a necessidade de assinatura do(a) indicado(a). O Anexo I do Termo de Indicação transcreve as atribuições previstas na IN 05/2017.

Tal melhoria visa atender o § 1º do Art. 41 da IN 05/2017:

Art. 41 - § 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.



NOVO MODELO DE FORMALIZAÇÃO DAS INDICAÇÕES

A – Novo documento de formalização das indicações

4 – O formulário agora atualizado para “Termo de Indicação” é a materialização do processo de indicação de gestores e fiscais de contratos terceirizados.

Qual a importância da formalização na indicação de servidores para atuarem nessas funções?

A gestão e fiscalização de contratos são funções importantíssimas na obtenção de serviços terceirizados de qualidade e eficientes, o que investe responsabilidade aos servidores nomeados, e devido à necessidade de avaliação dos critérios para a indicação (previstos no de § 2º, Art. 41 da IN 05/2017):

Art. 41 - § 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

NOVO MODELO DE FORMALIZAÇÃO DAS INDICAÇÕES

A – Novo documento de formalização das indicações

5 – Anteriormente o formulário de indicação previa a “assinatura/carimbo do solicitante”. Esse texto passava a impressão que qualquer servidor poderia preencher o formulário e assinar.

A indicação não deve ser encarada como uma mera burocracia, pois presume-se uma avaliação prévia das capacidades técnicas e logísticas do(a) servidor(a). Assim, a literatura e outras IFES entendem que a indicação deve ser atribuída ao gestor do contrato ou ao servidor(a) responsável pelo setor/unidade requisitante do serviço (setor/unidade que demandou a licitação daquele serviço).

Sendo assim, agora o Termo de Indicação também prevê a declaração expressa do responsável pela indicação de que os critérios para indicação previstos no **Art. 41 - § 2º da IN 05/2017** foram considerados.

ORIENTAÇÕES SOBRE A TRAMITAÇÃO DO TERMO DE INDICAÇÃO

1 – Contratações novas

O Termo de Indicação deverá ser encaminhado junto aos autos do processo original de contratação.

➔ O processo deve ser enviado para a fila **CCT/DPC**, pois faz parte do *check list* para novas contratações.

2 – Contratações em execução

O Termo de Indicação deverá ser encaminhado por Solicitação Digital (SD) autuada no sistema SPA com os seguintes dados:

Interessado: Setor requisitante ou gestor(a) do contrato

Grupo de Assunto: 333 – Indicação

Assunto: 1193 – Indicação - fiscal

Detalhamento: Indicação de gestor/fiscal do contrato nº XXX/2022...

➔ A SD deve ser enviada para a fila **CFC/DPC**.

ORIENTAÇÕES SOBRE A TRAMITAÇÃO DO TERMO DE INDICAÇÃO

O termo de indicação para contratos de serviços, compras, concessões e contratos fundacionais está disponível no site do DPC em:

<https://contratos.ufsc.br/files/2023/09/Termo-de-Indica%C3%A7%C3%A3o-de-Gestores-e-Fiscais-de-Contratos-Terceirizados.docx>

ORIENTAÇÕES SOBRE A TRAMITAÇÃO DO TERMO DE INDICAÇÃO

Passo-a-passo do preenchimento do Termo:

***Todos os campos possuem preenchimento obrigatório**

- 1 - Informar o número do processo (caso de contratos novos ainda sem número) ou número do contrato (contratos já criados);
- 2 - Informar a razão social da empresa;
- 3 - Escolher se a indicação se trata de designação ou dispensa de gestor ou fiscal de contrato;
- 4 - Escolher a função desejada: Fiscal, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial, Fiscal Técnico ou Gestor;
- 5 – Escolher a modalidade: titular ou suplente;
- 6 – Informar o nome , SIAPE, CPF e e-mail institucional do(a) servidor(a) indicado(a);

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO TERMO DE INDICAÇÃO

Obs.: Destaca-se que a opção genérica “fiscal” deve ser selecionada apenas para a indicação de fiscais de compras, concessões de espaço e contratos fundacionais. Para os demais casos, deve-se considerar a segregação de funções prevista no Art. 40 da IN 05/2017 (Fiscal administrativo, setorial, técnico e gestor).

Figura 1 – Escolha de função no Termo de Indicação

Termo de Indicação de Gestores e Fiscais de Contratos Terceirizados, Fundacionais, Concessão de Espaço Público e de Compras

1. **Nº do Contrato (se já firmado) ou do Processo Digital:** Clique aqui para digitar texto.
2. **Razão Social da Empresa:** Clique aqui para digitar texto.

Dados da indicação:

<u>Designação</u> de Fiscal/Gestor	<u>Dispensa</u> de Fiscal/Gestor
Função: Escolher um item. Modalidade: Escolher um item. Nome: Fiscal (compras, concessões e fundações) SIAPE: Fiscal Administrativo CPF: Fiscal Setorial E-mail: Fiscal Técnico Gestor Função: Escolher um item.	Função: Escolher um item. Modalidade: Escolher um item. Nome: Clique aqui para digitar texto. SIAPE: Clique aqui para digitar texto. CPF: Clique aqui para digitar texto. E-mail: Clique aqui para digitar texto. Função: Escolher um item.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO TERMO DE INDICAÇÃO

7 - O termo deve ser assinado pelos servidores(as) indicados(as), declarando ciência prévia da indicação e de suas atribuições na função;

Figura 2 – Declaração de Ciência da indicação

Ciência do(a) servidor(a) indicado(a)

Declaro que fui cientificado(a) expressamente da minha indicação para gestor/fiscal de contrato e das respectivas atribuições da função, descritas no Anexo I do presente termo. (IN 05/2017, Art. 41, § 1º).

SERVIDOR(A) INDICADO(A)

SERVIDOR(A) INDICADO(A)

SERVIDOR(A) INDICADO(A)

SERVIDOR(A) INDICADO(A)

SERVIDOR(A) INDICADO(A)

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO TERMO DE INDICAÇÃO

8 - Por fim, o termo deve ser assinado pelo responsável pela indicação, que deve ser o(a) gestor(a) do contrato, ou na sua ausência, o responsável pelo setor/unidade requisitante do serviço (setor/unidade que demandou a contratação).

Obs.: No caso de contratos que atendam a mais de um setor/centro, a indicação de fiscais setoriais pode ser realizada pelo responsável de cada setor requisitante.

Figura 3 – Declaração do responsável pela indicação

Responsável pela indicação

Declaro que a indicação do(s) servidor(es) considerou os seguintes requisitos: a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades. (IN 05/2017, Art. 41, § 2º).

(Cidade), [Clique aqui para inserir uma data..](#)

Responsável pela indicação
(Gestor do contrato ou Responsável pelo setor requisitante do serviço)

NOVO MODELO DE PORTARIAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Figura 4 – Portaria fictícia (novo modelo)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC

PORTARIA Nº 0000/2023/DPC/PROAD DE 24 de Abril de 2023.

O(A) Diretor(a) do Departamento de Projetos, Contratos e Convênios, no suas atribuições, delegadas pela Portaria nº 295/PROAD/2017, de 02 de agosto de 2017 e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e legislação correlata, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa nº 05/SI de 26 de maio de 2017, o(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 00001/2023 (processo 067670/2022-82), celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA e a empresa/instituição DLB COMÉRCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA, CNPJ nº 40.708.647/0001-97. A indicação foi realizada mediante Processo Digital 021769/2023.

FUNÇÃO	NOME	CPF	Cargo	Setor
Gestor Titular	GABRIEL NASCIMENTO KINCZESKI	00000000000	CONTADOR	DPC/PROAD

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Diretor(a) do Departamento de Projetos, Contratos e Convênios

NOVO MODELO DE PORTARIAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Listamos abaixo as novidades trazidas pelo novo modelo de portaria de gestão e fiscalização de contratos terceirizados, conforme numeração na Figura 4.

1 – Atualização para a nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021;

2 – Além do número do contrato e do processo de contratação, agora passa a constar o número da Solicitação Digital (SD) em que tramitou a indicação da referida portaria, no caso da indicação não ter tramitado no próprio processo originário do contrato → Essa melhoria foi pensada para dar mais transparência, controle e facilidade a consultas futuras;

3 – Constará a modalidade de titular ou suplente para cada função de fiscal ou gestor emitida na portaria → Essa melhoria foi pensada para dar mais transparência da atuação dentro do acompanhamento contratual;

NOVO MODELO DE PORTARIAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

4 – Constará o cargo de cada fiscal ou gestor designado → Essa melhoria foi pensada para proporcionar visibilidade da compatibilidade do cargo com a função exercida no acompanhamento contratual;

5- Constará o setor de cada fiscal ou gestor designado → Essa melhoria é relevante para facilitar a identificação da localização ou lotação dos servidores envolvidos no acompanhamento contratual, principalmente nos contratos onde os serviços ocorrerem concomitantemente em setores distintos (fiscais setoriais);

6 – Agora a portaria passa a vigorar na data de assinatura e não mais na data de publicação no Boletim Oficial da UFSC → Essa melhoria pretende dar maior celeridade ao exercício das funções de fiscalização e gestão contratual.