



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

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:
2. Razão Social da Empresa:

Dados da indicação:

Designação de Fiscal/Gestor	Dispensa de Fiscal/Gestor
Função: Modalidade: Nome: SIAPE: CPF: .XXX.XXX- E-mail: Carga Horária Semanal: Horas	Função: Modalidade: Nome: SIAPE: CPF: .XXX.XXX- E-mail: Carga Horária Semanal: Horas
Função: Modalidade: Nome: SIAPE: CPF: .XXX.XXX- E-mail: Carga Horária Semanal: Horas	Função: Modalidade: Nome: SIAPE: CPF: .XXX.XXX- E-mail: Carga Horária Semanal: Horas
Função: Modalidade: Nome: SIAPE: CPF: .XXX.XXX- E-mail: Carga Horária Semanal: Horas	Função: Modalidade: Nome: SIAPE: CPF: .XXX.XXX- E-mail: Carga Horária Semanal: Horas
Função: Modalidade: Nome: SIAPE: CPF: .XXX.XXX- E-mail: Carga Horária Semanal: Horas	Função: Modalidade: Nome: SIAPE: CPF: .XXX.XXX- E-mail: Carga Horária Semanal: Horas
Função: Modalidade: Nome: SIAPE: CPF: .XXX.XXX- E-mail: Carga Horária Semanal: Horas	Função: Modalidade: Nome: SIAPE: CPF: .XXX.XXX- E-mail: Carga Horária Semanal: Horas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

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).

Indicado(a)

Indicado(a)

Indicado(a)

Indicado(a)

Indicado(a)

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).

Responsável pela indicação

(Gestor(a) do contrato ou Responsável pela unidade requisitante do serviço)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

ANEXO I

PORTARIA NORMATIVA Nº 493/2024/GR, DE 11 DE OUTUBRO DE 2024

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 12. 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 as contratações, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos e ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos relativos à/ao repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras atividades, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solucionar problemas relativos ao objeto, conforme art. 39 da IN SEGES 05/2017.

Art. 13. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, preferencialmente por servidores distintos nas funções de gestão e fiscalização técnica e administrativa, privilegiando o princípio da segregação de funções.

§ 1º O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação, conforme art. 13 do Decreto nº 11.243/2022.

§ 2º Admite-se o acúmulo de funções na gestão e fiscalização de um contrato, desde que fique assegurada a distinção dessas atividades.

Seção I

Da gestão do contrato

Art. 14. O conjunto de atividades de que trata o art. 12 compete à/ao gestora/gestor da execução dos contratos, auxiliada/auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como pelo público usuário.

Art. 15. Caberá à/ao gestora/gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, à/ao sua/seu suplente, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial de que tratam os art. 12 e 13;

II – acompanhar os registros realizados pelas/pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, bem como informar a autoridade superior sobre as ocorrências que ultrapassarem a sua competência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV – coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V – coordenar os atos preparatórios da instrução processual e proceder ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções e extinção dos contratos;

VI – coordenar os atos preparatórios da instrução processual e do envio da documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de empenhos e pagamentos;

VII – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado ou relatório que comprove o atendimento das exigências contratuais;

VIII – realizar o atesto de nota fiscal, fatura, boleto ou demais instrumentos de cobrança relacionados ao contrato;

IX – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, e o art. 70 da IN SEGES 05/2017, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

X – elaborar o relatório de desligamento registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, conforme previsão na IN SEGES 05/2017, art. 42, § 3º;

XI – coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

XII – emitir Atestado de Capacidade Técnica às empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços contratadas pela UFSC, a fim de comprovar a qualificação técnica da/do interessada/ interessado, nos termos do art. 30, inciso II da Lei nº 8.666/93 ou do art. 67 da Lei nº 14.333/2021; e

XIII – orientar as/os fiscais vinculadas/vinculados ao contrato sob sua gestão no que tange às responsabilidades inerentes.

Parágrafo único. Excepcionalmente o atesto de instrumentos de cobrança de que trata o inciso VIII poderá ser realizado por fiscal de contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Seção II

Da fiscalização técnica

Art. 16. 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.

Art. 17. Caberá à/ao fiscal técnica/técnico do contrato e, nos afastamentos e impedimentos legais deste, à/ao sua/seu suplente, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional à/ao gestora/gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II – anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV – informar à/ao gestora/gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – comunicar imediatamente à/ao gestora/gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato;

VI – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar que a quantidade, qualidade, o tempo e modo da prestação dos serviços estejam compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

VII – realizar a avaliação de qualidade dos serviços executados por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) previsto no ato convocatório, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

VIII – comunicar à/ao gestora/gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

IX – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com a/o fiscal administrativa/administrativo e com a/o setorial;

X – auxiliar a/o gestora/gestor do contrato com as informações necessárias na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

XI – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado ou relatório que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico; e

XII – elaborar o relatório de desligamento registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, conforme previsão na IN SEGES 05/2017, art.42, § 3º.

Seção II

Da fiscalização administrativa

Art. 18. Fiscalização Administrativa é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, principalmente no que tange aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 19. Caberá à/ao fiscal administrativa/administrativo do contrato e, nos afastamentos e impedimentos legais deste, à/ao(à) sua/seu(sua) suplente, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional à/ao gestora/gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato da/do secretária/secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia ou em demais orientações emitidas pelo Governo Federal;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

V – na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais das/dos trabalhadoras/trabalhadores da contratada e nas contratações com dedicação exclusiva, exigir os documentos previstos no Anexo VIII-B da IN SEGES 05/2017 e suas atualizações, no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Terceirizados da UFSC e/ou em atualizações emanadas pelo Departamento de Contratos (DPC/PROAD);

VI – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar a situação à/ao gestora/gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando isso ultrapassar a sua competência;

VII – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com a/o fiscal técnica/técnico e com a/o setorial.

VIII – auxiliar a/o gestora/gestor do contrato na prestação de informações necessárias para a elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

IX – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado ou relatório que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

X – elaborar o relatório de desligamento registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, conforme previsão na IN SEGES 05/2017, art. 42, § 3º.

Seção II

Da fiscalização setorial

Art. 20. Fiscalização Setorial é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a execução contratual ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

Art. 21. Caberá à/ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, à/ao sua/seu suplente, exercer as atribuições de que tratam os arts. 16, 17, 18 e 19, a depender da coordenação da/do gestora/gestor do contrato.

Parágrafo único. As atividades da fiscalização setorial dependerão das rotinas e peculiaridades de cada contratação, cabendo à gestão do contrato organizar as tarefas específicas das/dos fiscais setoriais, dentro dos limites de atuação previstos para a fiscalização técnica e administrativa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Obs.: PORTARIA NORMATIVA Nº 493/2024/GR, DE 11 DE OUTUBRO DE 2024, poderá ser consultada na íntegra por meio do link:

<https://contratos.ufsc.br/files/2024/10/PN-493.2024.GR-Gest%C3%A3o-e-fiscaliza%C3%A7%C3%A3o-dos-contratos-terceirizados-e-concess%C3%B5es.pdf>