



Dispõe sobre as regras a serem adotadas na gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Unifesp.

CONSIDERANDO o que estabelece os artigos 2º, 3º, 4º e 110 do Regimento Interno da Universidade Federal de São Paulo.

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações e Contratos.

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, Atuação dos Agentes Envolvidos na Licitação e na Gestão e Fiscalização de Contratos na Administração Pública Federal.

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 05 de maio de 2017, Contratação de Serviços na Administração Pública Federal.

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 98, de 26 de dezembro de 2022 que, autoriza, no que couber, a aplicação da Instrução Normativa nº 05, de 05 de maio de 2017 nos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO a Portaria PROADM nº 1.733, de 26 de junho de 2023, que institui o Grupo de Trabalho para atualização dos normativos institucionais de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Unifesp.

A Pró-Reitora de Administração da Universidade Federal de São Paulo, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

Art. 1º Estabelecer as regras a serem adotadas na gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Universidade Federal de São Paulo - Unifesp por força do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Das Definições

Art. 2º Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I. Antigo Regime: contratos decorrentes de licitações ou contratações diretas realizadas sob a égide das Leis nº 8.866/1993, nº 10.520/2002, nº 12.462/2011 serão regidos, durante toda a sua vigência, pelo arcabouço normativo que fundamentou a sua contratação, inclusive quanto às alterações e às prorrogações contratuais.

II. NLLC: a nova lei de licitações e contratos unificou as normas do Antigo Regime, pois os contratos decorrentes de licitações ou contratações diretas realizadas sob a égide da Lei nº 14.133/2021 serão regidos, durante toda a sua vigência, pela NLLC, inclusive quanto às alterações e às prorrogações contratuais.

III. Ato Convocatório ou Edital de Licitação: instrumento através do qual ficam estabelecidas as regras da licitação, a lei máxima do certame, ao qual a Administração Pública está intimamente atrelada, dele não podendo se afastar, sob pena de violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como ao princípio da legalidade.

IV. Termo de Referência: anexo do Edital de Licitação que contém os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação e orientar a execução e a fiscalização contratual.

V. Proposta da Contratada: documento apresentado pela Contratada no processo licitatório e homologado pela autoridade competente da Unifesp, no qual apresenta todas as informações acerca do objeto da contratação (especificações, marcas, dimensões, custos).

VI. 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. Embora tenha suas origens no direito civil, o contrato administrativo tem como principal característica a presença de cláusulas exorbitantes, ou seja, aquelas que ultrapassam as normas do direito civil, conferindo certos privilégios à Administração para melhor atender ao interesse público.

VII. Termo Aditivo ou Aditamento: instrumento de alteração em função de acréscimos, supressões, prorrogações dos prazos e revisões contratuais. Exige análise jurídica, assinaturas das partes contraentes e, no caso do Antigo Regime, exige a publicação do extrato na Imprensa Nacional.

VIII. Termo de Apostilamento: instrumento que pode ser utilizado para a formalização de alterações já previstas no contrato, tais como a variação do valor decorrente de reajuste (em sentido estrito e repactuação); compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; atualizações de razão ou denominação social da contratada; mudanças de gestores ou fiscais do contrato. O apostilamento dispensa a análise jurídica, a assinatura do representante da contratada e, no caso do Antigo Regime, a publicação do extrato na Imprensa Nacional.

IX. Acréscimo Contratual: variações de quantidade que representam acréscimos ao contrato original, que não implicam nas alterações dos preços, sem necessidade de nova licitação. A contratada fica obrigada a aceitar acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato, sendo até 50% (cinquenta por cento) para reforma de edifício ou de equipamento, deve ser formalizada por meio de Termo Aditivo.

X. Supressão Contratual: variações de quantidade que representam reduções ao contrato original e não implicam nas alterações dos preços. A contratada fica obrigada a aceitar supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato. A supressão pode ser feita por "Ordem Escrita de Supressão" através de ofício assinado pela autoridade competente que assinou o contrato, sendo posteriormente formalizada por meio de Termo Aditivo. Nos contratos sob a égide do Antigo Regime poderá ocorrer supressões acima de 25% (vinte e cinco por cento) desde que acordado entre as partes.

XI. Revisão Contratual: reequilíbrio econômico-financeiro do contrato para recompor o preço contratado em face da superveniência de fatores que onerem excessivamente a prestação da contratada, deve ser formalizada por meio de Termo Aditivo.

XII. Reajuste Contratual em sentido estrito: reajuste de preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, no qual aplica-se um índice financeiro setorial ou específico, previsto no contrato, pode ser formalizado por meio de Termo de Apostilamento.

XIII. Repactuação Contratual: espécie de reajuste para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO) ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra, pode ser formalizado por meio de Termo de Apostilamento.

XIV. Ordem de Serviço ou Fornecimento: documento emitido pelo(a) gestor(a) do Contrato que determina à contratada a data de início para a execução de obras, prestação de serviços, entrega de materiais ou equipamentos. Pode ser dispensada a sua emissão quando a data do início da execução estiver estabelecida em cláusula contratual.

XV. Terceirizados(as): empregados(as) da contratada que prestam serviços na Unifesp, nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO).

XVI. Preposto(a) da Contratada: representante indicado por escrito pela contratada para atuar durante a execução do contrato.

XVII. Medição de Obra ou de Serviços: atividade que consiste em comparar a quantidade entregue com o padrão pré-definido no edital de licitação e seus anexos; na proposta da contratada e no contrato.

XVIII. Instrumento de Medição de Resultado (IMR): mecanismo que define, em bases comprehensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

XIX. Glosa: quando a contratada não produzir resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada, o Gestor do Contrato registrará no Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo (TCRD) e encaminhará à contratada para que emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Unifesp.

XX. Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (TCRP): relatório da fiscalização técnica, administrativa ou setorial 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(a) Gestor(a) do Contrato para recebimento definitivo do objeto entregue pela contratada.

XXI. Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo (TCRD): relatório do(a) gestor(a) do contrato, subsidiado pelos Termos Circunstanciados de Recebimento Provisório (TCRP) da fiscalização técnica, administrativa ou setorial, a ser encaminhado à contratada para que emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

XXII. Ateste: registro do(a) gestor(a) do Contrato que vincula a entrega de bens ou a prestação de serviços a nota fiscal emitida pela contratada, em conformidade com o disposto no edital de licitação e seus anexos; na proposta da contratada e no contrato.

XXIII. Contratos Gov.br: módulo do Portal de Compras que possibilita a realização da gestão orçamentária e contratual, além de divulgar as informações de contratos e suas eventuais alterações na Imprensa Nacional ou, no caso da NLLC, no PNCP.

XXIV. Sanções Administrativas: penalidades aplicadas a Contratada em razão de descumprimento de obrigações contratuais em caráter repressivo e pedagógico. Trata-se de um poder (dever) da Administração a ser exercido com razoabilidade e proporcionalidade. A aplicação de sanções não compete a fiscalização do contrato, no entanto, compete ao(a) gestor(a) do contrato solicitar ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) a autorização da abertura do processo para aplicação de sanções, quando não obter êxito na resolução de problemas pela contratada, conforme disposto na Portaria PROADM nº 4.166/2023 e na Portaria PROADM nº 4.174/2023.

XXV. Garantia Contratual: seguro (em sentido amplo) que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, deve estar previsto no contrato.

XXVI. Atestado de Capacidade Técnica: declaração da contratante Unifesp a ser emitida pelo(a) gestor(a) do contrato em conjunto com o(a) Diretor(a) Administrativo(a), quando solicitado pela contratada, para atestar a qualidade dos serviços prestados.

XXVII. Parecer da Fiscalização do Contrato: manifestação por escrito do(a) gestor(a) do contrato ou da fiscalização técnica, administrativa ou setorial por meio de notas técnicas, ofícios e despachos no processo administrativo.

XXVIII. Convenção Coletiva de Trabalho (CCT): acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Integra a proposta da contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO)

XXIX. Acordo Coletivo de Trabalho (ACT): acordo de caráter normativo, de uma negociação entre o sindicato que representa a categoria, os próprios trabalhadores e uma empresa. O ACT estipula condições de trabalho e benefícios, reajustes salariais apenas para quem trabalha na empresa que firmou o acordo, possui abrangência mais restrita em relação a CCT, pode integrar a proposta da contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO). Quando aplicada, integra a proposta da contratada.

XXX. Planilha de Custos e Formação de Preço (PCFP): documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços prestados pela contratada a serem pagos pela Unifesp, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, aplicável principalmente, na contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO). Quando aplicada, integra a proposta da contratada.

XXXI. Serviços Continuados: serviços contratados pela Unifesp para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

XXXII. Conta-Depósito Vinculada: conta bancária aberta pela Unifesp em nome da contratada, bloqueada para movimentação pela 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 (DEMO).

XXXIII. Pagamento pelo Fato Gerador: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada, pode ser utilizado na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO).

XXXIV. Processo Licitatório: processo principal que contém todos os documentos da licitação, tais como o pedido de compra, documento de formalização de demanda, designação da equipe de planejamento, estudo técnico preliminar, mapa de riscos, termo de referência, edital de licitação, portarias de competências, proposta da contratada, termo de adjudicação, termo de homologação, ata de registro de preços, publicações, entre outros.

XXXIV. Processo de Execução Orçamentária e Financeira: processo relacionado ao processo principal utilizado para os atos de empenho, ateste, liquidação e pagamento das notas fiscais da contratada.

XXXV. Processo de Contratação: processo relacionado ao processo principal utilizado na realização dos procedimentos para celebração do contrato e seus ajustes (aditivos, apostilamentos e rescisão / extinção contratual).

XXXVI. Processo de Acompanhamento e Fiscalização: processo relacionado ao processo principal que deve conter os documentos utilizados na gestão e fiscalização do contrato, tais como os documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários; as notificações da fiscalização; os termos circunstanciados de recebimento provisório (TCRP); os termos circunstanciados de recebimento definitivo (TCRD), entre outros.

XXXVII. Processo de Gestão da Conta Vinculada: processo relacionado ao processo principal que deve conter os documentos utilizados na abertura e movimentação da conta-depósito vinculada, no entanto, a planilha de retenções também acompanhará a nota fiscal Processo de Execução Orçamentária e Financeira para retenção e depósito na referida conta.

XXXVIII. Processo Sancionatório: processo relacionado ao processo principal a ser instaurado para realização dos procedimentos para eventual aplicação de penalidades administrativas, deve conter edital, proposta da contratada, termo de homologação, contrato, ordens de serviço ou fornecimento, aditivos e apostilamentos e, principalmente, um conjunto probatório da fiscalização do contrato que comprove o descumprimento da obrigação contratual por parte da contratada, nos termos da Portaria PROADM nº 4.166/2023 e da Portaria PROADM nº 4.174/2023.

XXXIX. Processo de Prestação de Contas: processo relacionado ao processo principal a ser utilizado para apresentação do conjunto de documentos que compõe a prestação de contas parcial e final nos contratos celebrados com a Fundação de Apoio.

XXXX. Diretor(a) Administrativo(a): gestor(a) financeiro do Departamento Administrativo do campus, responsável pela indicação dos(as) gestores e fiscais de contratos, emissão das notas de empenho em conjunto com o(a) Pró-Reitor(a) de Administração, encaminhamentos de instrumentos contratuais e notas fiscais da contratada para autorização do(a) Pró-Reitor(a) de Administração, responsável pela gestão do processo orçamentário, contábil e financeiro, que envolve desde o planejamento orçamentário, a execução da despesa, registro contábil e acompanhamento do processo de pagamento, no âmbito do respectivo campus.

XXXI. Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos: setor subordinado ao Departamento Administrativo do Campus ou da Reitoria, responsável pela execução das atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos termos de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, rescisão contratual, publicações na Imprensa Nacional, registros no sistema "Contratos Gov.br", registros no PNCP, controle das garantias contratuais, controle do saldo de contrato e empenho; emissão de consultas e certidões de verificação das condições habilitação da contratada, subsidia o(a) gestor(a) e os(as) fiscais do contrato com informações relacionadas aos procedimentos administrativos.

XXXII. Divisão de Controladoria ou Coordenadoria de Controladoria: setor subordinado ao Departamento Administrativo do Campus, responsável pela indicação de recursos orçamentários para cobertura das despesas contratuais; emissão das notas de empenho, retenção dos tributos e apropriação das notas fiscais das Contratadas e o envio das mesmas para autorização de pagamento pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

XXXIII. Pró-Reitor(a) de Administração: ordenador(a) de despesas responsável pela autorização dos pagamentos a serem realizados à contratada, eventual aplicação de sanções contratuais; aprovação e assinaturas nos Termos de Contrato, Aditamentos, Apostilamentos e Rescisões, nos limites da lei.

XXXIV. Departamento de Gestão Financeira: setor subordinado a Pró-Reitoria de Administração, recebe as notas fiscais apropriadas e autorizadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração e executa o pagamento às contratadas, através de ordem bancária.

XXXV. Procuradoria Federal: setor responsável pela representação judicial da Unifesp e pela consultoria e assessoria jurídica prestadas a instituição, através do(a) Procurador(a) Federal.

Parágrafo único: Demais definições podem ser encontradas no art. 6º da Lei nº 8.666/1993 para os contratos regidos pelo Antigo Regime e no art. 6º da Lei nº 14.133/2021 para os contratos regidos pela NLLC.

CAPÍTULO II

INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Seção I

Do Princípio da Segregação das Funções

Art. 3º 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.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa; e

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Art. 4º Nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO) o(a) gestor(a) do contrato deverá ser auxiliado, preferencialmente, por servidor(a) da Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos a ser formalmente designado como Fiscal Administrativo(a) do Contrato.

Art. 5º Nos contratos de alta complexidade técnica, como obras de engenharia ou, quando o(a) gestor(a) do contrato não possuir o conhecimento técnico necessário, a Unifesp poderá designar um profissional da área para atuar como fiscal técnico(a) do contrato.

Art. 6º O(a) gestor(a) do contrato exercerá as atribuições da fiscalização técnica na ausência de fiscal técnico(a) designado(a).

Seção II
Da Indicação da Fiscalização

Art. 7º São requisitos para o exercício da função de gestor(a) e fiscais de contrato no âmbito da Unifesp:

I - ser, preferencialmente, servidor(a) ativo(a) do quadro permanente da Unifesp;

II - ter conhecimentos relacionados a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e

III - não ser cônjuge ou companheiro(a) da contratada a ser fiscalizada, nem tenha com ela vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Cabe ao(a) servidor(a) indicado para o exercício da função de gestor(a) ou fiscal do contrato comunicar ao(a) Diretor Administrativo(a) a falta de atendimento de qualquer um dos requisitos estabelecidos no caput antes da formalização do ato de designação.

§ 2º A omissão do dever de comunicar o impedimento previsto no inciso III constitui falta grave, para efeitos disciplinares, conforme estabelecido no art. 19, parágrafo único da Lei nº 9.784/1999.

Art. 8º A indicação do(a) gestor(a), fiscal e seus substitutos(as) caberá ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) por meio de formulário de "Indicação de Gestor(a) / Fiscal de Contrato" a ser disponibilizado pela Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos.

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

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

§ 3º O procedimento de que trata o caput também será aplicável quando houver necessidade de alterações de gestor(a), fiscal e seus substitutos(as) nos contratos em execução.

§ 4º Nos casos de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do(a) gestor(a) ou fiscais e seus substitutos(as), a chefia do setor requisitante da contratação deverá informar imediatamente o(a) Diretor(a) Administrativo(a) do campus para que nova indicação seja providenciada em tempo hábil.

§ 5º O(A) gestor(a) ou fiscal desligado deve disponibilizar todos os documentos e mecanismos de controle ao seu sucessor no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da indicação de que trata o caput, o(a) gestor(a) ou fiscal que não transferir os documentos e mecanismos de controle ao seu sucessor estará sujeito a responsabilizações futuras.

§ 6º Nos casos de atraso ou falta de indicação do(a) gestor(a) ou fiscais e seus substitutos(as), até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao(à) servidor(a) que deu causa a ausência da indicação ou recairá sobre o(a) servidor(a) que promover o ateste da nota fiscal.

Art. 9º O encargo de gestor(a) ou fiscal não pode ser recusado pelo(a) servidor(a), por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§ 1º Ocorrendo a situação de que trata o caput, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§ 2º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato.

Seção III
Da Designação da Fiscalização

Art. 10. Após indicação de que trata o artigo 8º, o(a) gestor(a) e os(as) fiscais e seus(suas) substitutos(as) serão designados na cláusula do contrato a ser fiscalizado.

§ 1º A designação do(a) gestor(a), dos fiscais e seus(suas) substitutos(as) será formalizada com a assinatura do contrato pela autoridade competente da Unifesp.

§ 2º Nos contratos que inviabilizarem a inclusão da cláusula de fiscalização, a designação será formalizada por meio de termo de apostilamento com a assinatura da autoridade competente da Unifesp.

§ 3º Nas alterações de gestor(a), fiscal e seus substitutos, a nova designação poderá ser formalizada por meio de termo de apostilamento com a assinatura da autoridade competente da Unifesp.

§ 4º O(A) gestor(a), os fiscais e seus substitutos deverão ser cientificados sobre a designação pela Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos.

Art. 11. O(A) Gestor(a) ou fiscal substituto(a) atuará como gestor(a) ou fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 12. Para o exercício da função, os(as) gestores(as) e fiscais receberão da Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos o processo de acompanhamento e fiscalização com a relação de documentos e informações essenciais da contratação, a exemplo dos estudos técnicos preliminares, do mapa de riscos da contratação, do edital e seus anexos (termo de referência, instrumento de medição de resultado - IMR), da proposta da contratada, da carta de preposto, do termo de contrato e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

CAPÍTULO III
ATORES E ATRIBUIÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

Seção I

Art. 13. O(A) gestor(a) de contrato coordena as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e encaminha a documentação pertinente à Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

Parágrafo único: O(a) gestor(a) do contrato exercerá também as atribuições de fiscal técnico(a) do contrato caso não haja fiscal técnico(a) designado no contrato.

Art. 14. Caberá ao(a) gestor(a) do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, os aditivos e apostilamentos contratuais e as cláusulas neles estabelecidas, todos devidamente autuados em processo administrativo, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis da Unifesp, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

II - Conhecer a legislação sobre licitações e contratos administrativos, especialmente as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado;

III - Emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento para o início da execução do objeto contratual, quando o contrato não estabelecer a data de início da execução;

IV - Emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento nos contratos por demanda variável, conforme necessidade da Administração, devendo verificar o prévio empenho junto a Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos;

V - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

VI - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade contratada sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicar ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) para apreciação e providências quanto aos ajustes necessários.

VII - Durante a execução contratual, avaliar a necessidade de readequação do contrato mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, comunicar ao(a) Diretor(a) Administrativo(a), apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes

VIII - Autuar e emitir no processo de fiscalização os pareceres, atestados de capacidade técnica, e-mails, notificações, ofícios e notas técnicas da gestão do contrato.

IX - Emitir atestado de capacidade técnica em conjunto com o(a) fiscal(a) técnico(a) e com o(a) Diretor(a) Administrativo(a), quando solicitado pela contratada;

X - Comunicar ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) em tempo hábil sobre 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;

XI - Comunicar imediatamente ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) sobre quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

XII - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais técnico(a), administrativo(a) e setorial do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) aquelas que ultrapassarem a sua competência;

XIII - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, sendo subsidiado pela Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos;

XIV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução no processo de fiscalização, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências e do Termo Circunstaciado de Recebimento Definitivo (TCRD);

XV - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

XVI - Atender as recomendações da Procuradoria Federal e representar a Unifesp nas audiências judiciais que envolvam a execução do contrato e a Unifesp, subsidiado pela fiscalização técnica ou administrativa, conforme o caso;

XVII - Elaborar o relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

XVIII - Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos(as) fiscais técnico(a), administrativo(a) e setorial;

XIX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante Termo Circunstaciado de Recebimento Definitivo (TCRD), subsidiado pelo recebimento provisório dos Termos Circunstaciados de Recebimento Provisório (TCRP) da fiscalização técnica, administrativa e setorial, que comprove a medição dos serviços de acordo com as exigências contratuais e legais;

XX - Realizar os procedimentos de ateste da nota fiscal da contratada no processo de execução orçamentária e financeira;

XXI - Emitir parecer desfavorável acerca do trabalho desenvolvido pela contratada, ou seja, contrário a prorrogação contratual, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do fim da vigência do contrato, tempo necessário para realização da nova contratação. Este parecer deve ser dirigido ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) para apreciação e providências. As ocorrências mais próximas do fim da vigência contratual, que desabonem os serviços prestados pela contratada e que não forem solucionadas também deverão ser dirigidas ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) para apreciação e providências;

XXII - Emitir parecer favorável acerca do trabalho desenvolvido pela contratada para prorrogação da vigência contratual, quando solicitado pela Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da solicitação. Este parecer deve ser dirigido à Divisão de Contratos do Campus ou Coordenadoria de Contratos para execução dos procedimentos da prorrogação contratual. O(A) gestor(a) do contrato poderá ser responsabilizado pela falta de prorrogação contratual em decorrência do atraso na entrega do referido parecer;

XXIII - Atestar a vantagem para a Unifesp nos acréscimos e nas prorrogações contratuais;

XXIV - Solicitar a utilização da garantia contratual à Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos, caso seja necessário;

XXV - Autorizar a liberação da garantia contratual à contratada após o encerramento do contrato, quando não houver pendências por parte da contratada e quando solicitado pela Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos;

XXVI - Tomar providências para a formalização de processo administrativo para eventual aplicação de sanções, conforme disposto na Portaria PROADM nº 4.166/2023 e na Portaria PROADM nº 4.174/2023;

Seção II
Do(a) Fiscal Técnico(a)

Art. 15. O(A) fiscal técnico(a) acompanha e avalia a execução do objeto nos moldes contratados, verifica se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital de licitação, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Art. 16. Caberá ao(a) fiscal técnico(a) do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao(a) seu(ua) substituto(a), em especial:

I - Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, os aditivos e apostilamentos contratuais e as cláusulas neles estabelecidas, todos devidamente autuados em processo administrativo, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis da Unifesp, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

II - Conhecer a legislação sobre licitações e contratos administrativos, especialmente as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado;

III - Emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento para o início da execução do objeto contratual em conjunto com o(a) gestor(a) do contrato, quando o contrato não estabelecer a data de início da execução;

IV - Emitir em conjunto com o(a) gestor(a) do contrato, Ordem de Serviço ou Fornecimento nos contratos por demanda variável, conforme necessidade da Administração, devendo verificar o prévio empenho junto a Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos;

V - Acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

VI - Exigir da contratada e autuar no processo de fiscalização os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) das máquinas ou equipamentos instalados durante a execução dos serviços, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, quando for o caso;

VII - Verificar e controlar os uniformes, materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, especialmente nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO);

VIII - Verificar se os custos dos insumos relativos a uniformes, materiais e equipamentos, previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) da contratada, correspondem aos insumos aplicados na execução contratual. Caso os custos estejam superestimados, comunicar ao(a) gestor(a) do contrato para que sejam tomadas providências, como por exemplo a redução ou eliminação desses custos, como condição de prorrogação da vigência contratual;

IX - Conhecer o quantitativo de terceirizados(as) vinculados ao contrato e verificar in loco 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, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra (DEMO);

X - Verificar in loco se os terceirizados(as) estão desempenhando funções compatíveis com o cargo, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra (DEMO);

XI - Verificar in loco a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI), situação a ser verificada junto ao(a) fiscal administrativo(a).

XII - Autorizar e controlar a realização de horas extraordinárias dos(as) terceirizados(as) nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), caso haja previsão contratual, subsidiado pelo(a) fiscal administrativo(a), mantendo o(a) gestor(a) informado(a) sobre as autorizações e controle.

XIII - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade contratada sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicar ao(a) gestor(a) do contrato para apreciação e providências quanto aos ajustes necessários.

XIV - Durante a execução contratual, avaliar a necessidade de readequação do contrato mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, comunicar ao(a) gestor(a) do contrato do(a), apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes.

XV - Comunicar o(a) gestor(a) do contrato em tempo hábil sobre 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;

XVI - Comunicar imediatamente o(a) gestor(a) do contrato sobre quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

XVII - Autuar e emitir no processo de fiscalização os pareceres, atestados de capacidade técnica, e-mails, notificações, ofícios e notas técnicas da fiscalização técnica do contrato;

XVIII - Emitir atestado de capacidade técnica em conjunto com o(a) gestor(a) do contrato(a) e com o(a) Diretor(a) Administrativo(a), quando solicitado pela contratada;

XIX - Manter no processo de fiscalização o histórico do acompanhamento técnico do contrato com todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

XX - Prestar apoio técnico e operacional ao(a) gestor(a) do contrato com informações pertinentes às suas competências;

XXI - Manter o(a) gestor(a) do contrato informado sobre o andamento da fiscalização técnica durante toda a execução contratual, copiando-o nos e-mails e nas outras formas comunicação à contratada.

XXII - Comunicar, imediatamente, o(a) fiscal administrativo(a), nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), quando ocorrer admissões, substituições ou demissões de terceirizados(as), para que a referida a fiscalização administrativa possa solicitar o envio dos documentos trabalhistas pela contratada e atualizar a relação de terceirizados(as).

XXIII - Comunicar, imediatamente, o(a) fiscal administrativo(a), nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), qualquer reclamação de natureza trabalhista advinda dos(as) terceirizados(as), tais como o atraso ou o não recolhimento do FGTS e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o atraso ou não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação.

XXIV - Atualizar o mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato no âmbito da fiscalização técnica;

XXV - 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.

XXVI - Auxiliar o(a) gestor(a) do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização técnica do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XXVII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (TCRP) que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XXVIII - Tomar providências para a formalização de processo administrativo para eventual aplicação de sanções, conforme disposto na Portaria PROADM nº 4.166/2023 e na Portaria PROADM nº 4.174/2023.

Parágrafo único: As verificações in loco poderão ser realizadas por amostragem desde que registradas no processo de fiscalização, contendo as informações referentes a periodicidade das vistorias e a amostra verificada. O objetivo é que todas as áreas e postos sejam avaliados durante o mês de prestação de serviços, sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em uma mesma área ou posto, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

Seção III **Diretrizes da Fiscalização Técnica**

Art. 17. A fiscalização técnica deve avaliar constantemente a execução do objeto e utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto previsto no edital de licitação para aferição da qualidade da prestação dos serviços, 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.

Parágrafo único: A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Art. 18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o(a) fiscal técnico(a) designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

Art. 19. O(A) fiscal técnico(a) deverá apresentar ao(a) preposto(a) da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

§ 1º O(A) preposto(a) da contratada deverá tomar ciência da avaliação realizada.

§ 2º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo(a) fiscal técnico(a), desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§ 3º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no edital de licitação, conforme disposto na Portaria PROADM nº 4.166/2023 e na Portaria PROADM nº 4.174/2023.

§ 4º É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o caput.

Art. 20. O(A) fiscal técnico(a) poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Art. 21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o(a) fiscal técnico(a) deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando no Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (TCRP) a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Seção IV **Do(a) Fiscal Administrativo(a)**

Art. 22. O(A) fiscal administrativo(a) acompanha os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; provisionamento e solicitação de movimentação e liberação de valores da conta-depósito vinculada.

Parágrafo único: As solicitações relativas a conta-depósito vinculada serão dirigidas ao Departamento de Gestão Financeira da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 23. Caberá ao(a) fiscal administrativo(a) do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, os aditivos e apostilamentos contratuais e as cláusulas neles estabelecidas, todos devidamente autuados em processo administrativo, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis da Unifesp, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

II - Conhecer a legislação sobre licitações e contratos administrativos, especialmente as normas que disciplinam os contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO);

III - Verificar, por meio de análise dos documentos enviados pela contratada, 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(as) terceirizados(as) vinculados ao contrato;

IV - Verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias e com o FGTS por meio de consulta aos extratos de INSS e de FGTS dos(as) terceirizados(as) vinculados ao contrato;

V - No processo de gestão da conta vinculada, conduzir os procedimentos de abertura da conta-depósito vinculada em nome da contratada, registrar o provisionamento e solicitar a movimentação e liberação de valores para o pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos empregados da contratada.

VI - Prestar apoio administrativo ao(a) gestor(a) do contrato, com a realização das tarefas de controle dos prazos relacionados ao contrato, ao acompanhamento de empenho e dos pagamentos à contratada e o acompanhamento da garantia contratual;

VII - Manter o(a) gestor(a) do contrato informado sobre o andamento da fiscalização administrativa durante toda a execução contratual, copiando-o nos e-mails e nas outras formas comunicação à contratada.

VIII - Autuar e emitir no processo de fiscalização os pareceres, e-mails, notificações, ofícios e notas técnicas da fiscalização administrativa do contrato

IX - Manter no processo de fiscalização o histórico do acompanhamento administrativo do contrato com todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

X - Comunicar o(a) gestor(a) do contrato, 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;

XI - Atualizar o mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato no âmbito da fiscalização administrativa;

XII - Auxiliar o(a) gestor(a) do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

XIII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante Termo Circunstaciado de Recebimento Provisório (TCRP), detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

XIV - Tomar providências para a formalização de processo administrativo para eventual aplicação de sanções, conforme disposto na Portaria PROADM nº 4.166/2023 e na Portaria PROADM nº 4.174/2023.

Seção V

Diretrizes da Fiscalização Administrativa

Art. 24. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado(a) empregado(a).

Art. 25. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato com a relação dos(as) terceirizados(as). Ela conterá informações sobre todos(as) os(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

Art. 26. O número de terceirizados(as) por função deve coincidir com o previsto no contrato.

Art. 27. O salário e os benefícios não podem ser inferiores ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) ou Acordo Coletivo da Categoria (ACT).

Art. 28. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações por parte da contratada:

I. Durante o 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços ou quando houver admissão de novos(as) empregados(as):

a) relação dos(as) dos(as) terceirizados(as), contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) carteira de trabalho e previdência social (CTPS) dos(as) terceirizados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

b.1) a fiscalização administrativa das carteiras de trabalho e previdência social(CTPS) poderá ser feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos(as) empregados(as) devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo(a) terceirizado(a) Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) da contratada que prestarão os serviços.

II. Até o 25º (quinto) dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

a) folha de pagamento analítica da tomadora Unifesp;

b) comprovantes bancários de pagamento dos salários e benefícios dos(as) terceirizados(as);

c) registro de ponto dos(as) terceirizados(as);

d) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer terceirizado(a), por amostragem, a critério da fiscalização administrativa;

e) GFIP / SEFIP / Conectividade Social da tomadora Unifesp;

f) documentos admissionais ou demissionais do período.

III. Até o último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, para atualização do SICAF ou apresentação de certidão negativa quando constar pendência no SICAF e não for possível a emissão da certidão em sítio oficial pela Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos.

IV. A qualquer tempo, quando solicitado pelo(a) fiscal administrativo(a):

- a) comprovantes bancários de pagamentos de salários e benefícios dos(as) terceirizados(as);
- b) comprovantes de entrega de benefícios suplementares a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado(a);
- c) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer terceirizado(a);
- d) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

V. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(a) terceirizados(as), devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada terceirizado(a) dispensado(a);
- d) exames médicos demissionais dos(as) terceirizados(as) dispensados(as).

§ 1º No caso de cooperativas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as cooperativas.

§ 2º No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 3º As verificações a serem realizadas por amostragem devem ser solicitadas com antecedência de 15 (quinze) dias à contratada e registradas no processo de fiscalização, o objetivo é que todos os(as) terceirizados(as) tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa de controle.

Art. 29. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias deverão ser encaminhados pela contratada por meio eletrônico ao(a) fiscal administrativo(a) do contrato, como e-mail corporativo da contratada ou contratos Gov.br.

Art. 30. No caso de possível inadimplemento do pagamento de salários e benefícios, do recolhimento de contribuições previdenciárias e de FGTS dos(as) terceirizados(as), em prol da garantia aos direitos dos(a) terceirizados(as) vinculados ao contrato, e ao perfeito cumprimento das disposições contratuais, o(a) fiscal administrativo(a) deverá:

I. Imediatamente, contatar o(a) preposto(a) e enviar por meio eletrônico a notificação preliminar à contratada, com a ciência do(a) Diretor(a) Administrativo(a).

II. Imediatamente, verificar se há notas fiscais da contratada em trâmite de pagamento na Unifesp:

a) Havendo notas fiscais à pagar, solicitar ao(a) diretor(a) administrativo(a) a retenção cautelar dos valores devidos à contratada, mantendo apenas o fluxo de pagamento da conta-depósito vinculada e das retenções tributárias das notas fiscais.

b) O(A) Diretor(a) Administrativo(a) comunicará à Divisão de Controladoria ou Coordenadoria de Controladoria e o Departamento de Gestão Financeira sobre a retenção cautelar das notas fiscais da contratada.

c) Em caso de não comprovação da regularidade por parte da contratada após o prazo estabelecido na notificação preliminar, os valores retidos poderão ser utilizados para pagamento direto dos salários e benefícios aos(as) empregados(as) da contratada em conformidade com a folha de pagamento e as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS, que devem ser emitidas e disponibilizadas pela contratada ao(a) fiscal administrativo(a) do contrato;

d) Não havendo a disponibilização da folha de pagamento e das guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS pela contratada, a contratante Unifesp poderá realizar o depósito judicial dos valores retidos cautelarmente após análise e parecer jurídico da Procuradoria Federal;

§ 1º A notificação preliminar, emitida pelo(a) fiscal administrativo(a) em conjunto com o(a) gestor(a) do contrato, deve informar o resumo dos fatos, as referências contratuais e legais, alertar sobre a instauração de processo sancionatório e, no caso de possível inadimplemento de salários e benefícios, deve oferecer prazo de 01 (um) dia útil para comprovação e justificativa da contratada, já no caso de possível inadimplemento contribuições previdenciárias e de FGTS, deve oferecer prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação e justificativa da contratada.

§ 2º Deve ser caracterizado como falta grave o não recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e do FGTS dos(as) terceirizados(as), bem como o não pagamento do salário e benefícios, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União.

Art. 31. Quando da suspensão, rescisão ou do encerramento dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra(DESC), o(a) fiscal administrativo(a) deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os(as) terceirizados(as) serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Art. 32. Até que a contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias aos(as) terceirizados(as) ou comprove que os(as) terceirizados(as) serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, o(a) fiscal administrativo(a) deverá solicitar ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) a retenção:

I - da garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela contratante Unifesp, nos termos da legislação que rege a matéria; e

II - dos valores das notas fiscais da contratada, mantendo apenas o fluxo de pagamento da conta-depósito vinculada e das retenções tributárias das notas fiscais, pois não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, poderá ser efetuado o pagamento das obrigações diretamente aos(as) terceirizados(as) vinculados ao contrato, desde que seja disponibilizada pela contratada ao(a) fiscal administrativo do contrato, a documentação relativa aos cálculos das verbas rescisórias.

§ 1º Havendo a disponibilização da documentação dos cálculos das verbas rescisórias pela contratada, após a conferência do(a) fiscal administrativo(a), será realizado o procedimento de pagamento das obrigações diretamente aos(as) terceirizados(as) vinculados ao contrato e o pagamento de saldos das notas fiscais devidos à contratada.

§ 2º Não havendo a disponibilização da documentação relativa aos cálculos das verbas rescisórias pela contratada, a contratante Unifesp poderá realizar o depósito judicial dos valores retidos cautelarmente após análise e parecer jurídico da Procuradoria Federal;

§ 3º O saldo existente na conta-depósito vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Art. 33. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o(a) fiscal administrativo(a) e o(a) gestor(a) do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Parágrafo único: O ofício à Receita Federal do Brasil (RFB) deve ser assinado pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a) em conjunto com o(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 34. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS o(a) fiscal administrativo(a) e o(a) gestor(a) do contrato deverão oficiar o Ministério do Trabalho.

Parágrafo único: O ofício ao Ministério do Trabalho deve ser assinado pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a) em conjunto com o(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 35. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Art. 36. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos(as) empregados(as) devem ser obrigatoriamente concedidos pela contratada no dia e percentual previstos, devendo ser verificada junto a Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

Art. 37. Certificar de que a contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos(as) empregados(as).

Art. 38. Certificar de que a contratada respeita a estabilidade provisória de seus(as) empregados(as) (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

Art. 39. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o(a) fiscal administrativo(a) deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS vencidos no mês da prestação de serviços, dentre outros, emitindo o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (TCRP) que será encaminhado ao(a) gestor(a) do contrato.

Seção VI Do Fiscal Setorial

Art. 40. O(A) fiscal setorial acompanha a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da Unifesp.

Seção VII Do(a) Preposto(a) da Contratada

Art. 41. O(A) preposto(a) da contratada deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos deve verificar a carta de preposto ao realizar os procedimentos de celebração do contrato, caso não conste nos autos, deverá solicitar à contratada.

§ 2º A indicação ou a manutenção do(a) preposto(a) da empresa poderá ser recusada pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a), desde que devidamente justificada, devendo a contratada designar outro para o exercício da atividade.

§ 3º As comunicações entre a fiscalização do contrato e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 4º A Unifesp, por meio da fiscalização do contrato ou do(a) Diretor(a) Administrativo(a), poderá convocar o(a) preposto(a) para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 5º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do(a) preposto(a) da contratada no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 42. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a Unifesp, por meio da fiscalização do contrato ou da(a) Diretor(a) Administrativo(a), deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, contar com a participação do(a) gestor e fiscais responsáveis pela fiscalização do contrato, do(a) preposto(a) da contratada, e, se for o caso, do(a) Diretor(a) Administrativo(a).

§ 2º A fiscalização do contrato deverá realizar reuniões periódicas com o(a) preposto(a), de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

§ 3º A fiscalização do contrato deverá esclarecer as dúvidas do preposto e de representantes da contratada, consultando os demais setores responsáveis da Unifesp, quando necessário.

Seção VIII Do Recebimento dos Serviços e Ateste da Nota Fiscal

Art. 43. O recebimento provisório será realizado pelo(a) fiscal técnico(a), fiscal administrativo(a) ou fiscal setorial, mediante Termo Circunstaciado de Recebimento Provisório (TCRP) no processo de fiscalização, 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(a) gestor(a) do contrato até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, para recebimento definitivo.

§ 1º O Termo Circunstaciado de Recebimento Provisório (TCRP) da fiscalização técnica deverá discriminar as glosas do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto se for o caso, ocorridas durante o mês de prestação dos serviços, acompanhado dos documentos comprobatórios, de acordo com o disposto no artigo 17, conforme modelo abaixo:

TERMO CIRCUNSTACIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TCRP
FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

CONTRATO Nº _____ / _____ FORNECIMENTO E/OU SERVIÇOS PRESTADOS EM: _____ / _____.

Com fundamento do que estabelece o art. 50, inciso I e Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 05/2017, ATESTO o fornecimento e/ou a prestação de serviço em quantidade, qualidade, modo e tempo nos termos do contrato e seus ajustes, considerando as informações do presente termo circunstaciado:

Registrar aqui os problemas operacionais / técnicos detectados no período, informando a data de cada ocorrência. Indicar as glosas a serem realizadas pelo gestor do contrato através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR e outros descontos, se houver. Discriminar os itens do contrato que serão sujeitos a glosa ou descontos.

Descrição dos itens e valores medidos pela fiscalização técnica no período:

Tipo de Item (Material / Serviço)	Número do Item	Descrição do Item	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)

Valor total medido pela fiscalização técnica no período: R\$ _____

ENCAMINHE-SE PARA O(A) GESTOR(A) DO CONTRATO

Data e assinatura do(a) Fiscal Técnico(a) do Contrato

§ 1º O Termo Circunstaciado de Recebimento Provisório (TCRP) da fiscalização administrativa deverá discriminar os comprovantes entregues pela contratada referentes ao cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas ocorridas durante o mês da prestação de serviços, de acordo com o disposto no artigo 28, conforme modelo abaixo:

TERMO CIRCUNSTACIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TCRP
FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CONTRATO Nº _____ / _____ SERVIÇOS PRESTADOS EM: _____ / _____.

Com fundamento do que estabelece o art. 50, inciso I e Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017, ATESTO que houve o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, considerando a documentação apresentada pela contratada e as informações do presente termo circunstaciado:

- () Folha de Pagamento
- () Comprovante de Pagamento de Salários
- () Comprovante de Pagamento de Benefícios
- () Comprovante de Pagamento de Adiantamento Salarial
- () Comprovante de Pagamento do FGTS
- () Comprovante de Pagamento do INSS
- () Registro de Ponto dos Funcionários
- () GFIP / SEFIP / Conectividade Social
- () Documentos Admisionais
- () Documentos Demissionais
- () Outros (ESPECIFICAR): _____

Considerar os prazos legais de pagamentos a serem realizados pela contratada durante o mês da prestação dos serviços e registrar aqui os problemas administrativos detectados no período.

ENCAMINHE-SE PARA O(A) GESTOR(A) DO CONTRATO

Data e assinatura do(a) Fiscal Administrativo(a) do Contrato

Art. 44. O recebimento definitivo será realizado pelo(a) gestor(a) do contrato, ato que concretiza a medição dos serviços prestados, mediante Termo Circunstaciado de Recebimento Definitivo (TCRD) no processo de fiscalização, devendo encaminhá-lo à contratada até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, para que a contratada emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização, considerando as glosas do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso, conforme modelo abaixo:

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TCRD

GESTOR(A) DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____ / _____ OBJETO: _____

CONTRATADA: _____ FORNECIMENTO E/OU SERVIÇOS PRESTADOS EM: _____ / _____

TÉRMINO DA VIGÊNCIA: _____ / _____ / _____ VALOR MENSAL DO CONTRATO: _____

1. OCORRÊNCIAS:

Registrar aqui os problemas detectados no período (numerar e informar a data de cada ocorrência).

2. PROVIDÊNCIAS:

Registrar aqui e acompanhar as providências adotadas para solução de cada ocorrência os problemas detectados no período (relacionar com o número da ocorrência).

3. MEDAÇÃO:

Registrar os fornecimentos e/ou serviços prestados no período e respectivos valores, considerando as glosas de IMR ou outros descontos.

Tipo de Item (Material / Serviço)	Número do Item	Descrição do Item	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total

Valor da nota fiscal a ser emitida pela contratada: R\$ _____

ATESTO o fornecimento e/ou serviço prestado nos termos do contrato e seus ajustes, com fundamento no que estabelece os artigos 39, 40 e 50, inciso II da Instrução Normativa nº 05/2017.

ENCAMINHE-SE PARA A CONTRATADA

Data e assinatura do(a) Gestor(a) do Contrato

Art. 45. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Circunstaciado de Recebimento Definitivo (TCRD) deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários.

Art. 46. Os Termos Circunstaciados de Recebimento Provisório e Definitivo não se aplicam aos contratos fundacionais, contratos de seguro, de financiamento, de locação de imóvel, de fornecimento de água e tratamento de esgoto, do fornecimento de energia elétrica e aos demais cujo conteúdo seja regido, predominantemente por norma de direito privado ou por contratos em que a Administração seja parte como usuária de serviço público.

Art. 47. Após o recebimento do Termo Circunstaciado de Recebimento Definitivo (TCRD), a contratada emitirá a nota fiscal e encaminhará ao(a) gestor(a) do contrato.

Art. 48. Após a conferência dos dados e do valor da nota fiscal, o(a) gestor(a) contrato deverá inseri-la no processo de execução orçamentária e financeira e, promover o ateste, conforme modelo abaixo:

ATESTE DA NOTA FISCAL

CONTRATO Nº _____ / _____ FORNECIMENTO OU SERVIÇOS PRESTADOS EM: _____ / _____

ATESTO o fornecimento e/ou o serviço prestado mencionado na Nota Fiscal nº _____ (SEI nº _____) nos termos do contrato e seus ajustes, já consideradas as glosas do instrumento de medição de resultado - IMR e outros descontos:

Tipo de Item (Material / Serviço)	Número do Item	Descrição do Item	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total

VALOR TOTAL DO FORNECIMENTO E/OU SERVIÇOS PRESTADOS: R\$ _____

ENCAMINHE-SE PARA A DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Data e assinatura do(a) Gestor(a) do Contrato

Art. 49. A Divisão de Gestão de Contratos consultará as condições de habilitação da contratada previstas no ato convocatório por meio do SICAF e de outros sítios oficiais e, promoverá a instrução das consultas no processo de execução orçamentária e financeira e, tramitará o processo para a Divisão de Controladoria ou Coordenadoria de Controladoria.

§ 1º Quando constar pendência no SICAF e não for possível a emissão da certidão negativa em sítio oficial pela Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos, a contratada deverá ser notificada a fim de que promova a atualização do SICAF ou apresente a certidão negativa até o último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços referenciado na nota fiscal.

§ 2º Verificada a irregular situação fiscal da contratada, incluindo a seguridade social, é vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração.

Art. 50. Para celebração do contrato e dos aditivos de prorrogação da vigência contratual, a Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos, consultará a manutenção das condições de habilitação da contratada.

§ 1º A contratação de empresa ou profissional declarado inidôneo é crime previsto no artigo 337-M, § 1º do Código Penal, sujeito a pena de reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa.

§ 2º Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do contratado, durante a execução dos contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no edital da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade é crime previsto no artigo 337-H do Código Penal, sujeito a pena de reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

CAPÍTULO IV
FUNDAÇÃO DE APOIO

Seção I
Dos Contratos Fundacionais

Art. 51. As fundações de apoio são entidades de direito privado, sem fins lucrativos e com personalidade jurídica própria, que tem como objetivo apoiar as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES na realização de seus projetos de desenvolvimento institucional, ensino, pesquisa, extensão, cultura, assistência e inovação; oferecer um ambiente proativo, eficiente e sustentável na captação de recursos e no gerenciamento administrativo e financeiro de projetos; viabilizar parcerias estratégicas, contratos e convênios com instituições públicas e privadas, nos termos da Lei nº 8.958/1994, regulamentada pelo Decreto nº 7.423/2010, Decreto nº 8.240/2014 e Decreto nº 8.241/2014.

Art. 52. As fundações de apoio devem observar os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, e sujeitas, em especial:

I - a fiscalização pelo Ministério Público, nos termos do Código Civil e do Código de Processo Civil;

II - à legislação trabalhista;

III - ao prévio credenciamento no Ministério da Educação - MEC e no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC, renovável a cada 05 (cinco) anos.

Parágrafo único: O credenciamento de que trata o inciso III consiste no vínculo entre uma fundação de apoio e uma instituição apoiada.

Art. 53. O objeto dos contratos celebrados com a Fundação de Apoio (contratos fundacionais) consiste na prestação de serviços de gerenciamento administrativo e financeiro dos projetos referenciados no artigo 51.

§ 1º A fiscalização do contrato fundacional deve estar voltada à regularidade da prestação dos serviços de gerenciamento administrativo e financeiro do projeto.

§ 2º A gestão do projeto e a apresentação dos resultados competem ao(a) coordenador(a) responsável pelo projeto.

§ 3º A análise da prestação de contas do contrato fundacional compete a Coordenadoria de Análise de Prestação de Contas do Departamento de Gestão Contábil da Pró-Reitoria de Administração e deve abranger os aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade de cada projeto.

Art. 54. A legislação não permite que os recursos financeiros transferidos para a Fundação de Apoio executar um projeto sejam mantidos em contas bancárias ou aplicações referentes a outros projetos ou em conta bancária de movimentação do caixa geral da Fundação de Apoio. Para cada projeto deve ser aberta conta bancária específica. Esta conta somente pode ser movimentada para fazer as operações de aplicação financeira dos saldos do projeto e para fazer os pagamentos do projeto.

Seção II
Do(a) Coordenador(a) do Projeto

Art. 55. O(A) coordenador(a) do projeto é o servidor ativo do quadro permanente da Unifesp designado para a gestão do projeto, competindo a ele a definição do cronograma de execução junto ao parceiro financiador, a elaboração do plano de trabalho, o planejamento, a organização, o controle, o acompanhamento da execução e a apresentação dos resultados do projeto.

§ 1º O(A) coordenador(a) do projeto deve informar previamente o(a) Diretor(a) Administrativo(a) do campus sobre as necessidades de infraestrutura, compras, contratações e dos prazos de execução do projeto. Caso o projeto preveja a aquisição de material permanente ou serviço de obra, deve ainda verificar junto ao setor de infraestrutura do campus se o local está em condições para a obra ou instalação e funcionamento.

§ 2º O(A) coordenador(a) do projeto deve acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do projeto, solicitar repasses ao parceiro financiador, deve ainda solicitar empenhos, devoluções, desbloqueios, liquidações e pagamentos junto ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) do campus, zelando para que os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos legais.

Art. 56. O(A) coordenador(a) do projeto deve garantir que o objeto contratado com a Fundação de Apoio seja alcançado, respeitando as leis, normas institucionais, disposições contidas no contrato e os princípios que regem a administração pública, particularmente os princípios da legalidade, da economicidade e da efetividade, que prezam pela consecução do objeto em estrita observância às leis, com os menores custos possíveis e com a produção de resultados efetivos e proporcionais aos custos.

Art. 57. O(A) coordenador(a) do projeto deve manter contato com o parceiro financiador, com o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e com os(as) representantes da Fundação de Apoio para planejar as compras e contratações do projeto e buscar garantir a compatibilidade dos valores propostos com o preço de mercado, respeitar as restrições para contratação de parentes no âmbito do projeto, aplicando-se o mesmo à contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócio ou colaborador referidas pessoas, conforme dispõe o artigo 6º do Decreto nº 7.203/2010.

Seção III
Da Fiscalização dos Contratos Fundacionais

Art. 58. A fiscalização dos contratos fundacionais, exercida pelo(a) gestor(a) do contrato, é o acompanhamento dos aspectos administrativos e financeiros do projeto no que se refere a execução das despesas previstas no plano de trabalho do projeto, conforme estabelecido no contrato.

Art. 59. O(A) gestor(a) do contrato fundacional poderá ser auxiliado por fiscal administrativo(a) quando houver previsão de contratação de celetistas vinculados ao projeto.

Art. 60. O(a) coordenador(a) do projeto e os demais servidores(as) da equipe do projeto não poderão ser designados(as) para o encargo de gestor(a) ou fiscal do contrato fundacional.

§ 1º O(A) servidor que incorrer em impedimento de que trata o caput deve comunicar o fato ao Diretor(a) Administrativo(a) responsável pela indicação, abstendo-se de atuar na fiscalização do contrato fundacional.

§ 2º A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares, conforme estabelecido no art. 19, parágrafo único da Lei nº 9.784/1999.

Seção IV
Do Repasse de Recursos da Unifesp à Fundação de Apoio

Art. 61. Nos contratos fundacionais para gerenciamento administrativo e financeiro de Termos de Execução Descentralizada (TED) ou outros instrumentos congêneres com previsão de ingresso de recursos na conta única do Tesouro Nacional, após cientificado pelo Departamento de Gestão Orçamentária ou pelo Departamento de Gestão Financeira, o(a) Diretor(a) Administrativo(a) informará ao(a) coordenador(a) do projeto a disponibilidade dos recursos orçamentários a serem empenhados e dos recursos financeiros a serem repassados à Fundação de Apoio.

Art. 62. O(a) coordenador(a) do projeto comunicará a Fundação de Apoio por meio de ofício no processo de execução orçamentária e financeira do contrato a respeito do valor do recurso financeiro disponível para transferência na conta bancária do projeto. O ofício deverá informar o número do contrato, título do projeto, número do termo de execução descentralizada ou instrumento congêneres, valor total do projeto, valor disponível e valor a ser repassado à Fundação de Apoio, número da nota de empenho e os dados bancários do projeto.

§ 1º Os repasses financeiros da Unifesp à Fundação de Apoio devem ocorrer somente após a celebração do contrato fundacional.

§ 2º O(A) coordenador(a) do projeto será auxiliado pela Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos quanto a realização dos procedimentos de empenho, liquidação e pagamento dos contratos fundacionais.

Art. 63. A Fundação de Apoio emitirá recibo com o valor a ser repassado pela Unifesp, conforme solicitação do(a) coordenador(a) do projeto.

Art. 64. O(A) gestor(a) do contrato fundacional deverá verificar se o recibo da Fundação de Apoio está em conformidade com a solicitação do(a) coordenador(a) do projeto e com o saldo de recursos do projeto para promover o seu ateste no processo de execução orçamentária e financeira, conforme modelo abaixo:

ATESTE DE RECIBO DE REPASSE À FUNDAÇÃO DE APOIO			
CONTRATO	FUNDACIONAL	Nº	_____ / _____.
<p>ATESTO que o Recibo nº _____ (SEI nº _____) no valor de R\$ _____, refere-se à transferência de recursos para a Fundação de Apoio, com o objetivo de possibilitar a execução do projeto acima referenciado, conforme solicitação do(a) coordenador(a) do projeto (SEI nº _____).</p>			
ENCAMINHE-SE PARA A DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS			

Data e assinatura do(a) Gestor(a) do Contrato

Art. 65. A Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos realizará procedimento idêntico aos demais contratos no encaminhamento para liquidação e pagamento dos recibos de repasse de recursos dos contratos fundacionais.

Seção V
Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio

Art. 66. A Fundação de Apoio contratada emitirá nota fiscal de prestação de serviços com o valor das despesas operacionais e administrativas (DOA) referente a prestação de serviços de gerenciamento administrativo e financeiro do projeto, conforme condições estabelecidas no contrato fundacional.

Art. 67. A nota fiscal de prestação de serviços deverá vir acompanhada dos documentos relativos a prestação de contas, caso o contrato fundacional não estabeleça a periodicidade da apresentação da prestação de contas parcial pela Fundação de Apoio.

§ 1º A prestação de contas parcial é o conjunto de documentos a serem apresentados pela Fundação de Apoio demonstrando a execução administrativa, contábil e financeira dos recursos aportados no projeto até o mês anterior à emissão da nota fiscal.

§ 2º A prestação de contas final é o conjunto de documentos a serem apresentados pela Fundação de Apoio demonstrando a execução administrativa, contábil e financeira dos recursos aportados no projeto após o seu encerramento, incluindo a devolução do saldo remanescente, se houver.

§ 3º Caso haja pendências ou irregularidades nos documentos que integram a prestação de contas, a Coordenadoria de Análise e Prestação de Contas informará o(a) gestor(a) do contrato fundacional, o(a) coordenador(a) do projeto e o(a) representante legal da Fundação de Apoio para adoção das medidas necessárias e saneadoras.

Art. 68. Após a conferência dos dados e do valor da nota fiscal, o(a) gestor(a) contrato fundacional deverá inseri-la no processo de execução orçamentária e financeira e, promover o ateste, conforme modelo previsto no artigo 48.

Art. 69. A Divisão de Gestão de Contratos ou Coordenadoria de Contratos realizará procedimento idêntico aos demais contratos no encaminhamento para liquidação e pagamento das notas fiscais dos contratos fundacionais.

Art. 70. A Fundação de Apoio, conforme normas da Unifesp e legislação vigente, poderá captar e receber diretamente os recursos financeiros necessários à formação e a execução dos projetos, sem ingresso na conta única do Tesouro Nacional.

§ 1º Nos contratos fundacionais de projetos com captação e recebimento de recursos diretamente pela Fundação de Apoio, sem ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional, a Fundação de Apoio promoverá a retirada de valores da conta bancária do projeto a título de pagamento das despesas operacionais e administrativas (DOA) após o ateste do(a) gestor(a) do contrato na nota fiscal de prestação de serviços.

§ 2º Nos acordos e convênios com interveniência da Fundação de Apoio, sem ingresso de recursos na conta única do Tesouro Nacional, a Fundação de Apoio deverá prestar contas diretamente ao parceiro financiador com o acompanhamento do(a) coordenador(a) do projeto.

Art. 71. A prestação de contas dos acordos e convênios com interveniência da Fundação de Apoio, sem ingresso de recursos na conta única do Tesouro Nacional, deve ser consignada nos autos pelo(a) coordenador(a) do projeto, de forma simplificada:

I. Manifestação de aprovação do parceiro financiador sobre a prestação de contas final encaminhada pela Fundação de Apoio;

II. Termos de doação dos bens adquiridos com os recursos do projeto, assinado pela Diretoria da Fundação de Apoio e tendo como beneficiário a Unifesp;

III. Comprovante bancário de pagamento da GRU (Guia de Recolhimento da União) de ressarcimento à Unifesp referente a utilização de bens e serviços da universidade na execução do projeto;

IV. Declaração assinada pelo(a) coordenador(a) do projeto de que todos os recursos recebidos para execução do projeto foram contabilizados na conta bancária do projeto e de que os bens adquiridos com os recursos do projeto foram doados à Unifesp;

V. Relatório acadêmico do(a) coordenador(a) sobre os resultados do projeto.

§ 1º Os documentos que compõe a prestação de contas simplificada devem ser encaminhadas pelo(a) coordenador(a) do projeto(a) ao Núcleo de Contratação da Fundação de Apoio (NUFAP) da Rede de Convênios.

§ 2º O Núcleo de Contratação da Fundação de Apoio (NUFAP) verificará a instrução processual da prestação de contas simplificada e encaminhará o processo à Coordenadoria de Análise e de Prestação de Contas para análise e parecer.

§ 3º A Coordenadoria de Análise e Prestação de Contas poderá exigir a prestação de contas no modelo completo, quando julgar pertinente.

Seção VI
Diretrizes da Fiscalização do Contrato Fundacional

Art. 72. O(A) gestor(a) do contrato fundacional deve verificar os documentos a serem encaminhados pela Fundação de Apoio no decorrer e ao final da execução contratual, valendo-se da seguinte lista de verificação:

I. Documentos relacionados ao projeto:

a) Plano de trabalho inicial e atualizações;

b) Plano de aplicação das despesas inicial e atualizações;

- c) Termo de Execução Descentralizada (TED), aditivos e apostilamentos;
- d) Contrato fundacional, aditivos e apostilamentos;
- e) Identificação do(a) coordenador(a) do projeto e do(a) gestor(a) do contrato fundacional;
- f) Relatório acadêmico sobre os resultados do projeto assinado pelo(a) coordenador(a) do projeto.

II. Para comprovação de receitas:

- a) Lista de inscritos identificados por nome e CPF, contendo os valores pagos referentes a taxas de inscrição, no caso de cursos e eventos;
- b) Lista de matriculados identificados por nome e CPF, contendo os valores pagos referentes a taxas de matrícula, no caso de cursos;
- c) Lista de discentes concluintes ou reprovados identificados por nome e CPF, contendo os valores pagos das mensalidades até o término do curso;
- d) Lista de discentes que cancelaram ou abandonaram o curso identificados por nome e CPF, contendo as mensalidades pagas até a data de cancelamento ou constatação de abandono do curso por parte da Fundação de Apoio;
- e) Recibos de repasses da Unifesp;
- f) Relação mensal detalhada de rendimentos financeiros oriundos da aplicação dos recursos captados.

III. No caso de pagamento de pessoas jurídicas:

- a) Procedimento de seleção pública contendo a pesquisa de mercado conforme art. 4º do Decreto 8.241/2014;
- b) Justificativa do motivo da escolha / decisão, sempre que a aquisição for por algum material de consumo ou permanente com especificações ou marca específica que acarrete custo de aquisição superior à média do custo praticada no mercado;
- c) Notas fiscais, faturas ou cupons fiscais;
- d) Comprovantes bancários de efetivação do pagamento em nome do beneficiário emitente.

IV. No caso de pagamento de pessoas físicas (autônomos):

- a) RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) explicitando o mês, o projeto a que se refere e contendo a descrição do serviço prestado;
- b) Comprovantes bancários de efetivação do pagamento em nome do prestador do serviço;
- c) Comprovantes dos recolhimentos dos tributos federais e municipais sobre o RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo).

V. No caso de pagamento de bolsas:

- a) Processo seletivo;
- b) Termo de Concessão de Bolsa explicitando o projeto e as atividades a serem desenvolvidas;
- c) Relatório de atividades executadas;
- d) Comprovante bancário de efetivação do pagamento em nome do bolsista;
- e) Declaração de não infringência do limite constitucional de remuneração previsto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal, podendo ser constar no Termo de Concessão de Bolsa.

VI. No caso de pagamento de empregados(as) celetistas vinculados ao projeto:

- a) Documentos admissionais (CTPS, contrato de trabalho, exame admissional);
- b) folha de pagamento analítica da tomadora Unifesp;
- c) Comprovantes bancários de pagamentos de salário e benefícios aos celetistas;
- d) Comprovante de registro de ponto dos celetistas;
- e) Extrato da conta de FGTS dos celetistas;
- f) Extrato da conta de INSS dos celetistas;
- g) Documentos demissionais (rescisão do contrato de trabalho, comprovante bancário de pagamento das verbas rescisórias, exame demissional).

VII. No caso de pagamento de diárias e passagens:

- a) Relatório de viagem;

- b) Comprovante de comparecimento no evento (lista de presença, certificado, etc.);
- c) Comprovante bancário de pagamento ao beneficiário;
- d) Bilhete de passagem emitido por agência de turismo.

VIII. Outros pagamentos:

- a) Comprovante bancário de pagamento da DOA à Fundação de Apoio acompanhado da nota fiscal de prestação de serviços;
- b) Comprovante bancário de pagamento da GRU (Guia de Recolhimento da União) de ressarcimento à Unifesp referente a utilização de bens e serviços da universidade na execução do projeto;
- c) Comprovante bancário de pagamento da GRU (Guia de Recolhimento da União) referente a devolução do saldo remanescente do projeto, incluindo os rendimentos auferidos com as aplicações financeiras e a devolução das tarifas bancárias;

IX. Documentos financeiros:

- a) Demonstrativos de receitas e despesas consolidado no período;
- b) Extrato da conta bancária, desde do dia do recebimento dos recursos até a data do último pagamento, sem interrupções e emitido pelo próprio banco, contendo a movimentação diária de todas as contas específicas do projeto: conta corrente, conta poupança e investimentos;
- c) Relação de pagamentos, discriminando os beneficiários.

X. Declarações:

- a) Termos de doação dos bens adquiridos com os recursos do projeto, assinado pela Diretoria da Fundação de Apoio e tendo como beneficiário a Unifesp;
- b) Termo de compromisso de guarda dos documentos assinado pela Diretoria da Fundação de Apoio, nos termos do artigo 62, inciso IV da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

§ 1º Os documentos da lista de verificação devem vir acompanhados de relatório da Fundação de Apoio.

§ 2º A lista de verificação poderá ser complementada pela Coordenadoria de Análise e de Prestação de Contas.

§ 3º Os documentos das alíneas a), b), c), d) e e) do inciso I poderão ser obtidos nos processos da Unifesp referentes a celebração do Termo de Execução Descentralizada e a contratação da Fundação de Apoio.

§ 4º O documento da alínea f) do inciso I deve ser solicitado ao(a) coordenador(a) do projeto.

§ 5º Os documentos da lista de verificação devem ser autuados no processo de prestação de contas.

§ 6º A lista de verificação deve ser utilizada pelo(a) gestor(a) do contrato para subsidiar o ateste da nota fiscal de prestação de serviço da Fundação de Apoio, nos termos do artigo 67, § 1º.

§ 7º Ao final da execução do projeto, mesmo que não haja nota fiscal de prestação de serviço a ser emitida pela Fundação de Apoio, o(a) gestor(a) do contrato também deverá utilizar a lista de verificação dos documentos que compõe a prestação de contas final do contrato, nos termos do artigo 67, § 2º.

§ 8º Os processos de prestação de contas com as listas de verificação e os documentos que compõe a prestação de contas devem ser encaminhadas ao Núcleo de Contratação da Fundação de Apoio (NUFAP) da Rede de Convênios.

§ 9º O Núcleo de Contratação da Fundação de Apoio (NUFAP) verificará a instrução processual da prestação de contas e encaminhará o processo à Coordenadoria de Análise e de Prestação de Contas para análise e parecer.

Art. 73. Caso haja pendências ou irregularidades nos documentos que integram a prestação de contas da Fundação de Apoio contratada, o(a) gestor(a) do contrato fundacional e o(a) coordenador(a) do projeto deverão ser informados(as) para que tome às providências cabíveis.

CAPÍTULO V
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Seção I
Das Vedações ao Gestor e ao Fiscal do Contrato

Art. 74. É vedado ao(a) gestor(a) e aos(as) fiscais do contrato:

- I. Permitir a subcontratação total do objeto, pois somente será permitida a subcontratação parcial mediante previsão contratual.
- II. Exercer o poder de mando sobre os(as) terceirizados(as), devendo reportar-se somente aos(as) prepostos ou responsáveis indicados pela contratada, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- III. Direccionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
- IV. Promover ou aceitar o desvio de funções dos(as) terceirizados(as), mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

V. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

VI. Negociar folgas ou compensação de jornada com os(as) terceirizados(as).

VII. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

VIII. Praticar outros atos de ingerência na administração da contratada.

Seção II
Dos Documentos e Normas Complementares

Art. 75. Para contribuir na operacionalização das disposições da presente Portaria poderão ser elaborados modelos de documentos pelas áreas administrativas competentes da Unifesp, desde que não conflitem com a presente Portaria e sejam aprovados em Câmara Técnica.

Art. 76. A presente Portaria não substitui o estudo e o aprofundamento pelos(as) gestores(as) e fiscais de contratos da Unifesp sobre a Lei Geral de Licitações e Contratos, regulamentações e suas alterações e demais legislações correlatas.

Art. 77. Os casos omissos deverão ser tratados à luz da legislação e dos demais normativos vigentes.

Art. 78. O(A) gestor(a) do contrato e os(as) fiscais técnico(a), administrativo(a) e setorial serão auxiliados pela Procuradoria Federal, a qual deverá dirimir dúvidas e subsidiá-los(as) com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Parágrafo único: O encaminhamento de processos para análise e parecer jurídico da Procuradoria Federal deve ser feito por meio de ofício assinado pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a) e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 79. O(A) gestor(a), o(a) fiscal e os(as) substitutos(as) do contrato não poderão alegar desconhecimento dos dispositivos estabelecidos na presente Portaria.

Art. 80. Esta Portaria entra em vigor em 2 de janeiro de 2024 e revoga o Manual de Fiscalização de Contratos da Unifesp.

GEORGIA MANSOUR
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **Georgia Mansour, Pró-Reitora de Administração**, em 27/12/2023, às 17:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clicando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código verificador **1972302** e o código CRC **3A1A1518**.