



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
GABINETE DA REITORIA

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

Dispõe sobre os procedimentos e as diretrizes acerca da gestão e fiscalização dos contratos terceirizados e de concessões de espaço físico celebrados pela Universidade Federal de Santa Catarina.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o disposto no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e no Decreto nº 12.174, de 12 de setembro de 2024, bem como tendo em vista o que consta na Solicitação Digital nº 50517/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas para a gestão e fiscalização de contratos terceirizados e de concessões de espaço físico celebrados pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

§ 1º Excetuam-se à previsão do *caput* as contratações de obras, propriedade intelectual e as contratações firmadas com fundações de apoio.

§ 2º No caso dos contratos terceirizados de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), devem ser consideradas ainda as normas específicas dispostas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e suas atualizações.

Art. 2º A gestão e fiscalização de contratos terceirizados é um poder-dever da Administração Pública, sendo obrigatória em toda a contratação terceirizada (indireta), conforme o art. 67 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, e o art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## CAPÍTULO I

### DAS INDICAÇÕES DE GESTORAS/GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Art. 3º As indicações de designação de gestoras/gestores e fiscais de contratos, titulares e suplentes, deverão anteceder a assinatura do respectivo contrato, mediante Termo de Indicação de Gestoras/Gestores e Fiscais de Contratos ou expediente análogo, elaborado e

disponibilizado pelo Departamento de Contratos, sendo esse um dos documentos obrigatórios exigidos para a elaboração do termo de contrato, de tal forma que haja o acompanhamento da contratação desde o início da execução.

§ 1º Na indicação de servidora/servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidora/servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades, conforme prevê o art. 41, § 2º da IN SEGES 05/2017.

§ 2º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo da/do gestora/gestor ou de fiscais e suas/seus substitutas/substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à/ao responsável pela indicação ou a sua/seu superior hierárquica/hierárquico.

Art. 4º O Termo de Indicação de Gestoras/Gestores e Fiscais de Contratos deverá ser assinado:

I – pela(s)/pelo(s) servidora(s)/servidor(es) indicada(s)/indicado(s), que, ao assiná-lo, dão ciência prévia da sua indicação e das atribuições da função, antes da formalização da portaria de designação, conforme prevê o art. 41, § 1º da IN SEGES 05/2017; e

II – pela/pelo responsável pela indicação, que, ao assiná-lo, declara ter observado os critérios de indicação previstos no § 1º do art. 3º.

Parágrafo único. Fica dispensada a assinatura de ciência nos termos de indicação no caso de servidoras/servidores indicadas/indicados para dispensa das funções de gestoras/gestores e fiscais de contratos.

Art. 5º As/Os responsáveis pela indicação de gestoras/gestores e fiscais de contratos são as/os servidoras/servidores docentes ou técnico-administrativas/administrativos em educação investidas/investidos em Cargo de Direção (CD) na unidade requisitante da contratação, ou sua/seu superior hierárquica/hierárquico, ou a/o gestora/gestor do contrato, ou, em último caso, a/o pró-reitora/reitor de Administração.

§ 1º No caso dos fiscais setoriais, quando a contratação atender a duas ou mais unidades distintas concomitantemente, as/os responsáveis pela indicação setorial serão as/os responsáveis pela unidade setorial da contratação.

§ 2º Caso a/o gestora/gestor titular indicada/indicado seja também a/o responsável pela unidade requisitante da contratação e esteja, portanto, investido em Cargo de Direção (CD), poderá haver a autoindicação para a função.

§ 3º Não é exigido que a/o gestora/gestor de contrato esteja investida/investido em CD, e aplica-se a hipótese prevista no § 2º apenas no caso da autoindicação.

§ 4º Não será permitida a autoindicação de fiscal de contrato.

§ 5º As/Os servidoras/servidores indicadas/indicados para as funções de gestoras/gestores e fiscais de contratos da UFSC devem pertencer, preferencialmente, ao quadro de pessoal permanente da Universidade, admitindo-se, porém, a possibilidade de indicação de empregado público contratado em regime temporário, desde que este possua vínculo empregatício direto com a Universidade.

§ 6º É vedada a indicação para as funções de gestoras/gestores e fiscais de contratos da UFSC trabalhadoras/trabalhadores terceirizadas/terceirizados, bolsistas, estagiárias/estagiários, contratadas/contratados por intermédio de fundações de apoio, entre outras/outros que não se enquadrem na hipótese prevista no § 5º.

§ 7º As/Os servidoras/servidores indicadas/indicados não podem ser cônjuge ou companheira/companheiro de licitantes ou contratadas/contratados habituais da Administração, tampouco podem ter com elas/eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil, conforme prevê o art.10, inciso III do Decreto nº 11.246/2022.

Art. 6º As indicações de servidoras/servidores que não pertençam ao quadro funcional da unidade requisitante da contratação ou da unidade da/do gestora/gestor do contrato deverão ter ciência e anuência da chefia da/do servidora/servidor, investida em Cargo de Direção (CD).

Parágrafo único. Excetua-se a previsão do *caput* na hipótese de indicação por parte da/do pró-reitora/reitor de Administração, situação que não exigirá a anuência da chefia da/do servidora/servidor, uma vez que tal indicação deve ocorrer apenas quando da omissão das/dos responsáveis pela unidade requisitante, suas/seus superiores hierárquicas/hierárquicos ou gestora/gestor do contrato.

Art. 7º As unidades requisitantes das contratações terceirizadas da UFSC são unidades administrativas ou acadêmicas que demandam uma ou mais contratações.

Art. 8º No caso de contratações com múltiplas unidades demandantes, a definição da unidade requisitante principal ou unidade gestora da contratação levará em consideração as seguintes características:

I – a relação direta entre o objeto da contratação (atividades finalísticas da contratação) e as atividades sob a responsabilidade institucional da respectiva unidade acadêmica ou administrativa;

II – a unidade com maior demanda do objeto da contratação; e

III – o conhecimento técnico do quadro funcional da respectiva unidade acadêmica ou administrativa em relação ao objeto da contratação (atividades finalísticas da contratação).

§ 1º A definição da unidade requisitante principal ou unidade gestora da contratação será realizada pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD), em consonância com as respectivas unidades acadêmicas ou administrativas, com base nos critérios previstos no art. 8º.

§ 2º Em casos omissos e excepcionais, a unidade requisitante principal ou unidade gestora da contratação poderá ser avaliada e definida, com base nos critérios previstos no art. 8º, em decisão conjunta da PROAD e do Gabinete da Reitoria.

Art. 9º As portarias de designações e dispensas de gestoras/gestores e fiscais titulares e suplentes serão emitidas pelo Departamento de Contratos, por meio de delegação da PROAD.

§ 1º Quaisquer alterações na composição das equipes de gestão e fiscalização de contratos, sejam designações ou dispensas, deverão ser formalizadas mediante

encaminhamento do Termo de Indicação de Gestoras/Gestores e Fiscais de Contratos, conforme previsão do art. 4º.

§ 2º A dispensa da função de gestora/gestor ou fiscal de contrato apenas ocorrerá com a imediata indicação de outra/outro servidora/servidor para substituí-la/lo.

§ 3º As/Os gestoras/gestores ou fiscais e suas/seus substitutas/substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando da sua substituição ou dispensa da função, conforme prevê o § 3º do art. 42 da IN SEGES 05/2017.

Art. 10. A partir da publicação desta Portaria Normativa, todo contrato terceirizado celebrado pela Universidade Federal de Santa Catarina deverá contar com ao menos uma/um gestora/gestor titular formalmente designada/designado.

§ 1º A recusa de indicação por parte da unidade requisitante da contratação, unidade requisitante principal ou unidade gestora inviabilizará a assinatura do termo de contrato inicial ou da renovação, no caso dos contratos que já estejam em vigor na data de publicação desta Portaria Normativa.

§ 2º Excetuam-se da previsão do *caput* os contratos de compras (fornecimentos), que poderão dispensar a necessidade de designação de gestora/gestor de contrato.

§ 3º Nas contratações de serviços em que o termo de contrato seja substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, torna-se obrigatória também a indicação de ao menos uma/um gestora/gestor titular formalmente designada/designado.

Art. 11. O encargo de gestora/gestor ou fiscal não pode ser recusado pela/pelo servidora/servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo a/o servidora/servidor expor formalmente ao superior hierárquico as deficiências e/ou limitações técnicas e/ou operacionais que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, inclusive outros eventuais contratos sob sua responsabilidade, conforme prevê o art. 43, § 3º da IN SEGES 05/2017.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o *caput* e constatadas as deficiências expostas, a Administração deverá providenciar a qualificação da/do servidora/servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, bem como designar outra/outro servidora/servidor com a qualificação ou capacidade operacional para assumir a função ou readequar as rotinas da/do servidora/servidor para não sobrecarregá-la/lo.

## CAPÍTULO II

### DAS RESPONSABILIDADES DAS/DOS AGENTES ENVOLVIDAS/ENVOLVIDOS

Art. 12. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para as contratações, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias,

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

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

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

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

## **Seção I**

### **Da gestão do contrato**

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

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

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

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

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

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

V – coordenar os atos preparatórios da instrução processual e proceder ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de

repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções e extinção dos contratos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Seção II**

### **Da fiscalização técnica**

Art. 16. Fiscalização Técnica é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Seção III**

#### **Da fiscalização administrativa**

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

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

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

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

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

IV – nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, examinar a documentação trabalhista e previdenciária das/dos trabalhadoras/trabalhadores lotadas/lotados no contrato, podendo a fiscalização ser efetivada com base em critérios estatísticos (amostragem), a depender do número de trabalhadoras/trabalhadores terceirizadas/terceirizados do contrato ou da capacidade operacional de fiscalização da/do fiscal ou equipe de fiscalização administrativa;

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

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

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

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

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

e

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

#### **Seção IV**

##### **Da fiscalização setorial**

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

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

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

#### **Seção V**

##### **Da fiscalização pelo público usuário**

Art. 22. Fiscalização pelo Público Usuário é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir:

I – os resultados da execução da contratação;

II – os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso; ou

III – outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º Na fiscalização pelo público usuário, não há fiscais designados, pois os próprios usuários subsidiam as/os fiscais e gestoras/gestores de contratos com informações relativas à execução do contrato.

§ 2º No caso de denúncias dos usuários dos contratos em relação a descumprimento contratual, tais como falta de materiais e insumos ou ocorrências quanto aos postos de trabalho, caberá à fiscalização do contrato:

I – notificar formalmente a contratada a prestar esclarecimentos sobre a denúncia, com prazo de resposta;

II – realizar inspeção no local para averiguar a ocorrência, caso a natureza da denúncia necessite de averiguação presencial; e

III – cientificar a gestão do contrato acerca da ocorrência, a fim de que possa apurar eventuais situações semelhantes na execução do contrato e adotar as providências cabíveis.

§ 3º Comprovado o descumprimento contratual, a contratada deverá ser notificada a sanar a(s) irregularidade(s), o que não afasta a possibilidade de aplicação de sanções a depender da gravidade, frequência, dos danos causados, entre outros etc.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 23. As unidades requisitantes das contratações deverão ter representantes nas equipes ou comissões de planejamento dos novos processos de contratação.

§ 1º Os representantes a que se refere o *caput* devem ter integrado a equipe de gestão e fiscalização de contratação anterior do mesmo objeto e/ou ser indicados para gestão e fiscalização da futura contratação a ser planejada.

§ 2º A inclusão das unidades requisitantes da contratação na equipe de planejamento tem como objetivo principal garantir que as necessidades e especificidades técnicas, operacionais e administrativas sejam devidamente consideradas desde a fase de concepção dos contratos, visando a elaboração de termos e condições contratuais mais alinhados com as demandas da UFSC, possibilitando a identificação precoce de potenciais riscos, obstáculos ou desafios, bem como propondo soluções e estratégias adequadas para a consecução dos objetivos pretendidos com a contratação.

Art. 24. As equipes ou comissões de planejamentos dos novos processos de contratação deverão consultar, sempre que houver, os relatórios mensais de fiscalização, os relatórios de desligamento de gestores e fiscais e os relatórios finais de gestão e fiscalização, bem como os Instrumentos de Medições de Resultados e o Mapa de Riscos e suas atualizações ocorridas durante a execução de contratações anteriores de mesmo objeto ou objeto análogo às futuras contratações, como medida de aprimoramento constante e mitigação de riscos das contratações da UFSC.

### CAPÍTULO IV

#### DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

Art. 25. A partir da publicação desta Portaria Normativa, todo contrato de concessão de espaço público celebrado pela UFSC deverá contar com ao menos uma/um gestora/gestor titular formalmente designada/designado.

§ 1º A recusa de indicação por parte da unidade requisitante da contratação inviabilizará a assinatura do termo de contrato inicial ou da renovação, no caso dos contratos que já estejam em vigor na data de publicação desta Portaria Normativa.

§ 2º Caberá às direções dos centros de ensino ou aos dirigentes máximos das unidades administrativas em que houver a concessão de espaço público a competência das atribuições da/do gestora/gestor ou das/dos fiscais e suas/seus substitutas/substitutos, na hipótese de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo, até que seja providenciada a indicação.

Art. 26. As/os responsáveis pela indicação, no caso das contratações de concessão de espaços públicos, são as/os servidoras/servidores investidas/investidos em cargo de direção nas unidades requisitantes das contratações, ou seja, direção de centros de ensinos ou dirigentes máximos de unidades administrativas.

§ 1º No caso das/dos fiscais setoriais, as/os responsáveis pela indicação setorial serão as direções dos centros de ensino ou as/os dirigentes máximos das unidades administrativas setoriais em que houver a concessão de espaço público.

§ 2º Caso a/o gestora/gestor titular indicada/indicado seja também a/o diretora/diretor de centro de ensino ou dirigente máximo de unidade administrativa, poderá haver a autoindicação para a função.

§ 3º Não será permitida a autoindicação de fiscal de contrato.

Art. 27. As unidades requisitantes das contratações de concessão de espaços públicos da UFSC serão definidas considerando a localização física do espaço concedido nas dependências ou áreas vinculadas aos centros de ensino ou às unidades administrativas.

Parágrafo único. A definição das unidades requisitantes de espaços concedidos que não se encontrem nas dependências ou áreas vinculadas aos centros de ensino ou às unidades administrativas será realizada pela PROAD, em consonância com o interesse institucional no espaço concedido.

Art. 28. Solicitações de descontos originárias das concessionárias de espaços públicos, cujo fato gerador não seja previsto em edital ou termo de concessão, principalmente no que tange a situações extraordinárias alheias ou não à vontade da UFSC, deverão ser remetidas à gestão do contrato de concessão para análise.

§ 1º As solicitações de descontos, extensivamente fundamentadas com a narração dos fatos, bem como com a inclusão de fotos, registros e/ou outras comprovações formais, deverão ser remetidas aos gestores dos contratos de concessão de espaço público, mediante preenchimento de formulário próprio ou expediente análogo desenvolvido e disponibilizado pelo Departamento de Contratos.

§ 2º A gestão e fiscalização do contrato deverá realizar uma análise prévia da solicitação, constatando a veracidade dos fatos alegados, inclusive com inspeção no local, se couber, e encaminhar um parecer para apreciação da PROAD, que será responsável pela deliberação da solicitação com base em critérios a serem regulamentados em ato próprio, posterior à publicação desta Portaria Normativa.

§ 3º As solicitações de desconto de que trata o *caput* são referentes aos valores de contraprestações das concessões, logo não serão objeto de análise administrativa, solicitações de indenização por perda de produtos ou equipamentos.

Art. 29. As contratações de concessão de espaços públicos deverão ser fiscalizadas no local ao menos a cada trimestre para avaliar o cumprimento dos termos acordados em contrato e/ou edital de licitação.

§ 1º As/Os fiscais de contrato deverão realizar ao menos trimestralmente o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado ou relatório que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 2º As/Os gestoras/gestores de contrato deverão realizar ao menos trimestralmente o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado ou relatório que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 3º Os termos detalhados ou relatórios previstos nos §§ 1º e 2º deverão ser juntados aos processos de contratação dos respectivos contratos de concessão de espaços públicos.

Art. 30. As/Os gestoras/gestores de contratações de concessão de espaços públicos deverão incentivar a Fiscalização pelo Público Usuário, promovendo essa forma de acompanhamento da execução contratual, que consiste na realização de pesquisa de satisfação junto ao usuário.

Parágrafo único. Na fiscalização pelo público usuário, não há fiscais designados, pois os próprios usuários subsidiam as/os fiscais e gestoras/gestores de contratos com informações relativas à execução do contrato.

Art. 31. No caso de denúncias das/dos usuários de concessões de espaços públicos em relação a descumprimento contratual, como, por exemplo, a cobrança de preços abusivos, o reajuste de itens acima da inflação, dentre outros, caberá à fiscalização do contrato:

I – notificar formalmente a concessionária a prestar esclarecimentos sobre a denúncia, com prazo de resposta; e

II – realizar inspeção no local para averiguar a ocorrência, caso a natureza da denúncia necessite de averiguação presencial.

Parágrafo único. Comprovado o descumprimento contratual, a concessionária deverá ser notificada a corrigir a(s) irregularidade(s), o que não afasta a possibilidade de aplicação de sanções.

Art. 32. No caso das contratações de concessão de espaços públicos com medidores de energia elétrica e/ou hidrômetros individualizados e analógicos, caberá à fiscalização do contrato a leitura mensal dos medidores citados para fins de apuração do ressarcimento devido à UFSC.

Art. 33. As/Os gestoras/gestores e/ou fiscais das contratações de concessão de espaços públicos deverão acompanhar as concessionárias nas vistorias iniciais e finais do imóvel ou espaço público concedido, emitindo termo de vistoria específico em cada situação.

Art. 34. As contratações de concessão de espaço público seguem as demais normas previstas nesta Portaria Normativa, no que couber.

## CAPÍTULO V

## DOS PROCEDIMENTOS ADICIONAIS

Art. 35. No caso de omissão ou negligência da/do fiscal setorial em desempenhar suas responsabilidades de acordo com os prazos e as diretrizes estabelecidos pela/pelo gestora/gestor do contrato, fica facultado à/ao gestora/gestor, dentro de suas atribuições, suspender a cobertura contratual no respectivo setor até que as irregularidades sejam devidamente sanadas e a situação regularizada.

Parágrafo único. Caberá à/ao gestora/gestor, em situações análogas ao *caput*, a realocação dos postos de trabalho contratados a outros setores atendidos pelo contrato ou, a depender da hipótese, a supressão contratual desses postos.

Art. 36. Identificadas quaisquer possíveis irregularidades na execução de atividades essenciais ao cumprimento do contrato por parte da contratada, a/o gestora/gestor deverá denunciar formalmente o ocorrido à PROAD ou ao setor a ela vinculado com tais atribuições formalmente delegadas para que providencie a orientação.

Art. 37. No caso da ciência da gestão e fiscalização de contratos de denúncias ou a identificação da prática de quaisquer atos ofensivos, violentos, discriminatórios ou de assédio, cometidos por trabalhadoras/trabalhadores ou representantes das contratadas e concessionárias, ou por membros da comunidade universitária para com as/os trabalhadoras/trabalhadores ou representantes das contratadas e concessionárias, caberá obrigatoriamente à/ao gestora/gestor ou fiscal denunciar formalmente o ocorrido à PROAD ou ao setor a ela vinculado com tais atribuições, formalmente delegadas, para que providencie a orientação e/ou demais encaminhamentos.

Art. 38. No caso da ciência da gestão e fiscalização de contratos de denúncias ou a identificação de condições de trabalho inadequadas aos trabalhadores terceirizados, como falta de uniformes e/ou Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), inadequações de saúde e higiene, exposição a riscos, entre outras, caberá obrigatoriamente à/ao gestora/gestor averiguar os fatos e, confirmada a denúncia, comunicar formalmente o ocorrido à PROAD ou setor a ela vinculado com tais atribuições, formalmente delegadas, para que providencie a orientação e/ou demais encaminhamentos.

Art. 39. À/Ao gestora/gestor e fiscais do contrato poderá ser atribuída a carga horária de até 10 (dez) horas semanais, por contrato, para o desenvolvimento das suas funções, a depender da complexidade, volume de trabalho, quantidade de trabalhadores terceirizados, quantidade de fiscais, entre outros aspectos a serem considerados pela/pelo responsável pela indicação.

Parágrafo único. Casos excepcionais em que a demanda de gestão ou fiscalização exceda a carga horária de 10 (dez) horas semanais poderão ser avaliados no DPC.

Art. 40. No caso da necessidade de subsídios à tomada de decisão sobre aspectos inerentes às contratações de natureza específica e de alta complexidade técnica e estratégica, poderá a gestão do contrato solicitar à PROAD a criação de uma comissão formada por servidoras/servidores técnico-administrativas/administrativos e/ou docentes com conhecimento e/ou experiência inerente à demanda para dar suporte às tomadas de decisão, desde que justificada a carência técnica da equipe de gestão e fiscalização do contrato.

§ 1º A PROAD realizará a avaliação da complexidade da demanda e da possibilidade de orientação sem a necessidade da criação da comissão.

§ 2º Constatada a efetiva necessidade da comissão, caberá à PROAD a indicação dos membros e a emissão da portaria de designação com data de término dos trabalhos.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Fica revogada a Portaria Normativa nº 37/GR/2012, de 24 de abril de 2012.

Art. 42. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.



Documento assinado digitalmente

**Irineu Manoel de Souza**

Data: 11/10/2024 20:15:51-0300

CPF: \*\*\*.037.909-\*\*

Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

**IRINEU MANOEL DE SOUZA**