

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003/2022-PRAF

INSTRUI SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO NO ÂMBITO DA UNIOESTE.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças - PRAF, no uso de suas atribuições,

INSTRUI sobre as atribuições dos Gestores e Fiscais dos Contratos/Convênios e Termos de Cooperação celebrados pelas unidades administrativas da UNIOESTE:

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DO FISCAL

Art. 1º Ao Gestor de Contratos compete:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços – GMS/SEAP/DEAM – módulo e contratos;
- IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- X - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor público efetivo pertencente ao quadro permanente da unidade contratante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

Art. 2º Ao Fiscal de Contratos, em auxílio ao gestor do contrato, cabe a fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIV - realizar o recebimento do objeto contratado;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos nesta Instrução.

Art. 3º A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado.

Parágrafo único. Em se tratando de contrato de obras e serviços de engenharia o fiscal deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

Art. 4º A fiscalização de que trata esta Instrução não exclui nem reduz a responsabilidade do(a) contratado(a), inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

Art. 5º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

Art. 6º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na legislação aplicável.

Art. 7º A conformidade do material utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

Art. 8º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de Cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
- e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - 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.

§ Único - Além do cumprimento do disposto neste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

CAPÍTULO II - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO

Art. 9º São atribuições do Gestor de Convênio e Termos de Cooperação:

- I - zelar para que a documentação do ajuste esteja em conformidade com a legislação aplicada desde a sua proposta até a aprovação da prestação de contas;
- II - atuar como interlocutor do órgão responsável pela celebração do ajuste;
- III - controlar os saldos de empenhos dos convênios ou instrumentos congêneres;

IV - verificar o cumprimento dos prazos de prestação de contas dos ajustes, efetuar as devidas análises e encaminhar os respectivos documentos ao ordenador de despesa, para deliberação;

V - inserir os dados do ajuste, quando couber e não houver setor responsável por estas atribuições, no Sistema Integrado de Transferências - SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou, no caso de convênio com recursos federais, nos Sistema do Tribunal de Contas da União;

VI - zelar pelo cumprimento integral do ajuste.

Art. 10 São atribuições do Fiscal de Convênio e Termos de Cooperação:

I - ensinar as ações para que a execução física e financeira do ajuste ocorra conforme previsto no plano de trabalho;

II - acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;

III - verificar a adequação da aquisição de bens e a execução dos serviços, observando o estabelecido no ajuste e a compatibilidade da qualidade e quantidade apresentada pelo conveniente com o efetivamente entregue ou executado;

IV - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

V - analisar e aprovar, de forma fundamentada e justificada em relatórios técnicos, as eventuais readaptações do plano de trabalho e no caso de obras e serviços de engenharia, nos projetos básicos quando houver modificação dos projetos de engenharia e das especificações dos serviços.

VI - emitir termo de conclusão atestando o término do ajuste.

§ 1º O fiscal do convênio ou termo de cooperação anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do convênio ou termo de cooperação informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Art. 11 A função de fiscal de convênio ou de termo de cooperação deve ser atribuída a servidor detentor de qualificação técnica compatível com o objeto do ajuste, devendo constar dos termos ou certificados por ele emitidos o seu nome, assinatura, matrícula funcional e número do ato da autoridade que o designou

para a fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos, com a respectiva data de emissão.

Art. 12 O termo de cooperação poderá ser acompanhado por um único agente público que desempenhará as funções de gestor e fiscal.

CAPÍTULO III - DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

Art. 13 A designação dos Gestores e Fiscais de Contratos/Convênios e Termos de Cooperação compete ao Ordenador de Despesas de cada unidade da UNIOESTE: na Reitoria, pelo Reitor ou Pró-Reitor de Administração e Finanças; e nas demais unidades administrativas, pelo Diretor Geral.

Art. 14 A designação dos Gestores e Fiscais deve ser formalizada nos instrumentos de Contratos/Convênios e Termos de Cooperação, em cláusulas específicas para este fim.

Parágrafo único. Excetua-se ao disposto neste artigo os instrumentos padrões celebrados com instituições que não contemplam a designação dos referidos Gestores e Fiscais, caso em que a designação deve se dar em instrumento próprio.

Art. 15 Os instrumentos de Contratos/Convênios e Termos de Cooperação, após assinatura dos representantes, devem ser encaminhados aos Gestores e Fiscais designados para ciência quanto à designação e acompanhamento.

CAPÍTULO IV – DOS RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS

Art. 16 Os Fiscais de Contratos e/ou Convênios e Termos de Cooperação devem emitir relatórios de acompanhamento parcial, ao final de cada exercício financeiro, e de encerramento, quando do término da vigência dos contratos e/ou convênios e termos de cooperação. Os relatórios deverão ser encaminhados para aprovação das instâncias superiores, conforme o caso (Conselho de Campus, PRAF, Auditoria Interna) para parecer de regularidade e demais encaminhamentos.

Parágrafo único. No caso de Contratos e/ou Convênios e Termos de Cooperação gerenciados pelas Fundações de apoio, os relatórios financeiros

parciais e finais deverão ser elaborados pelas Fundações e encaminhados para os Gestores e Fiscais para emissão de parecer e demais encaminhamentos, conforme Resolução nº 113/2021-COU, Seção II – Da prestação de Contas.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor nesta data em todas as unidades administrativas da UNIOESTE.

Cascavel, 05 de maio de 2022.

Geysler Rogis Flor Bertolini
Pró-Reitor de Administração e Finanças