

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos relativos a contratações de serviço eventual realizado por Pessoa Física, no âmbito da FEUSP.

Belmira Oliveira Bueno, Diretora da Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídas as normas procedimentais de contratação de serviços eventuais efetuados por pessoa física, constantes do Anexo I a esta Instrução Normativa;

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

São Paulo, 05 de fevereiro de 2016.

Belmira Oliveira Bueno Diretora da FEUSP



ANEXO I

DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

ROTEIRO PARA PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL REALIZADO POR PESSOA FÍSICA

Condições Para Contratação de Serviço Eventual realizado por Pessoa Física

A fim de dar maior clareza, quanto ao procedimento, informamos que a contratação para a prestação de serviços eventuais efetuados por pessoa física somente observadas as seguintes condições:

- 1. Justificativa da necessidade do serviço;
- 2. Justificativa por escrito da impossibilidade de execução do serviço pelos próprios servidores da USP;
- 3. Apresentação de Memorial Descritivo do Serviço a ser realizado, contendo descrição, quantificação e prazo de execução do serviço (se for o caso, período e número de horas);
- 4. Elaboração de edital de licitação para seleção do prestador de serviço, assegurada a publicidade dos avisos de licitação nos termos da Lei nº 8666/93; ou, quando caracterizada alguma das hipóteses legais, instauração de procedimento de inexigibilidade ou de dispensa de licitação;
- 5. Nas hipóteses de dispensa de licitação por valor, observância ao limite de R\$8.000,00 (oito mil reais) e à vedação ao fracionamento fraudulento;
- 6. Nas hipóteses de inexigibilidade de licitação, necessidade de justificativa técnica e evidenciar a inviabilidade de competição;
- 7. Pesquisa de preços para a elaboração da planilha orçamentária para a licitação ou para justificativa de preços em caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação, para atestar a compatibilidade com os preços praticados no mercado;
- 8. Estabelecer o critério de julgamento das propostas na licitação (por exemplo, menor preço) ou Justificativa da escolha do prestador em caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- 9. Respeito ao princípio da impessoalidade e da moralidade e ao art.9° da Lei nº 8666/93, coibindo favoritismos indevidos e evitando contratações reiteradas com a mesma pessoa:
- 10. Verificação da necessidade de minuta de contrato prestação de serviço que perdure por mais de 30 (trinta) dias ou despesas acima de R\$8.000,00, que deverá ser previamente analisada e aprovada pela Procuradoria Geral da USP;



11. Dada a complexidade do processo para este tipo de contratação, a mesma deverá ser prevista com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para viabilizarmos sua execução.

ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS

A) Do Requisitante

- 1. Elaboração de Requisição de Serviço no sistema Mercúrio Web, na qual deverá ser:
 - a) indicado o centro de despesa a ser onerado;
 - b) preenchidos todos os campos da requisição, atentando-se à adequada caracterização da finalidade; período de prestação do serviço em quando for o caso, número de horas; verificar se o serviço está cadastrado na BEC;

Observações:

- 1) Caso o valor final obtido ultrapassar o saldo do Centro de Despesa indicado, o serviço não poderá ser realizado, salvo se houver autorização da Direção ou de outra instância superior que autorize a complementação do valor, por outro Centro de Despesa, em detrimento do interesse institucional.
- 2) Em se tratando de curso/treinamento, o mesmo deverá ser anteriormente solicitado e aprovado pela Comissão de Apoio ao CTA e o Centro de Despesa a ser utilizado deverá ser o "TREINA".

2. Memorial Descritivo

Trata-se do documento que deve acompanhar a Requisição de Serviço, no qual, o objeto do serviço a ser contratado deve ser detalhado de modo claro e preciso, com vistas à transparência e pesquisa de preços adequada.

Nele deve constar:

- Descrição do serviço;
- Formato do trabalho solicitado e seu conteúdo;
- Metodologia a ser aplicada em sua execução;
- Programação;
- Exigências e pré- requisitos quanto à capacitação técnica do prestador de serviço que desenvolverá o trabalho;
- Prazo para cumprimento do serviço e, e for o caso, com mensuração do número de horas ou com cronograma de execução;
- Obrigações da Contratada e da Contratante 0 fixação do que cabe a cada parte (ex: infra-estrutura física, gestor/ fiscalizador do serviço, software, material, etc).
 - Estabelecimento da forma de aceite e recebimento do serviço, que gerará o prazo de pagamento: entrega única com pagamento apenas após a conclusão do serviço; ou entrega parcelada, com recebimento e pagamento ao término de cada parcela do serviço;
- Resultado esperado para mensuração do relatório final de entrega do serviço, que gerará o pagamento;
- 1) Incluir na requisição todos os itens referentes aos encargos, sendo necessário verificar após a seleção da pessoa contratada se a mesma já recolhe INSS (em caso afirmativo solicitar ao interessado declaração que

-FEUSP

comprove o recolhimento); se já recolhe o ISS (em caso afirmativo, solicitar ao interessado cópia de pagamento atualizado junto a Prefeitura), bem como, atentar-se para a necessidade ou não do item Imposto de Renda (verificar tabela vigente).

Deste modo, quando o pagamento ocorrer por conta de verba de projeto, o requisitante deve estar atento ao saldo do projeto, pois dele sairá os 20% (vinte por cento) de encargo do contratante.

- 2) Funcionário USP não poderá ser contratado para prestação de serviço eventual;
- 3) Justificativa da necessidade de contratação do serviço em pauta, o interesse público, demonstrando o impacto que trará à rotina institucional.

B) Compras /Contabilidade

- 1. Averiguação da correção da requisição;
- Consulta ao mercado a fim de analisar potenciais interessados e solicitação de orçamentos para fins de pesquisa de preço;
- 3. Recebimento dos orçamentos que devem ser endereçados a FEUSP, contendo: endereço/localidade, descrição do serviço realizado, período, CPF, valor, número da conta bancária obrigatoriamente no Banco Brasil, data, nome completo e assinatura;
- 4. Encaminhamento dos orçamentos ao requisitante para análise.
- 5. Verificar se é caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, anexando as justificativas técnicas pertinentes. A hipótese do artigo 25, inciso II, da Lei nº8.666 (serviço técnico especializado com profissionais de notória especialização) exige perfeita demonstração de singularidade do objeto e especialização do profissional.

Deve-se observar que neste tipo de contratação nos referimos a curso/serviço especializado, não oferecido comumente no mercado ou na Universidade de São Paulo.

Juntada esta documentação, o processo deverá ser enviado à PG/USP para análise e parecer. Em sendo favorável, a área financeira cuidará das etapas subsequentes que lhe cabem.

O contrato deverá ser elaborado nos moldes da USP.

- 6. Cadastro do contratado no Sistema de Fornecedores da USP.
- 7. Comprovação de regularidades:
 - a) Cadin;
 - b) Cadastro sanções administrativas do Estado e relação de apenados do TCE/SP;
 - c) Comprovante de situação cadastral do CPF www.receita.fazenda.gov.br serviços para o cidadão cadastro comprovante de situação cadastral no CPF acesso ou senha específica imprimir comprovante de situação de cadastro no CPF (a situação deve ser regular);
 - d) Cadastro do CCM, se tiver;
- 8. Conta no Banco do Brasil (cadastrada no sistema);
- 9. Pesquisa de preços:



- a) Grade de pesquisa comparativa de preços;
- b) Documento de compra;
- c) Grade de preços do documento de compra.
- 10. Reserva;
- 11. Nota de empenho do contratado;
- 12. Nota de empenho para o INSS -20% responsabilidade da contratante;
- 13. Após o término do serviço o responsável/requisitante deverá acusar o recebimento dos serviços no processo/empenho, apresentando relatório de execução por parte do contratado, com o aceite do requisitante;
- 14. Liquidação de despesa do empenho do contratado;
- 15. Liquidação de despesa do INSS 20% (vinte por cento) do contratado sob responsabilidade do contratante;
- 16. Programação para pagamento 28 (vinte e oito) dias após a entrega do serviço;
- 17. Após o pagamento, anexar ao processo o relatório do pagamento já realizado (depósito na conta bancária do contratado);
- 18. Cadastro no Mercúrio Web, no "Sistema de Pagamento de Serviço";