



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº Portaria PROAD 02/2020, DE 27 DE março DE 2020

Dispõe sobre a definição de atividades a serem executadas pelos gestores, fiscais técnicos e administrativos dos contratos de aquisição e prestação de serviços de natureza continuada ou não, no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 415, de 26 de maio de 2017, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 29/05/2017, de acordo com as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 357, de 28/08/2019, no uso das atribuições a ele outorgadas:

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa n. 05/2017 - MPOG, que disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

**CONSIDERANDO** que a rotina de execução de serviços é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

**CONSIDERANDO** a importância da UNILAB em adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos de prestação de serviços continuados ou não;

**RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. – Esta Portaria dispõe sobre a regulamentação das atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos, seja com a finalidade de aquisição de bens, seja para a prestação de serviços de natureza continuada ou não, no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

§ 1º Aplica-se o disposto no caput às aquisições realizadas por Nota de Empenho e por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP.

§ 2º As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, de que tratam a Instrução Normativa SGD/ME Nº 01, de 04 de abril de 2019 e a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, seguem, no que couber, o disposto nesta Portaria.

Art. 2º. - Para os fins desta Portaria, aplicam-se as seguintes definições:

I – Serviços continuados: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

II – Serviços não continuados: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em período predeterminado;

III – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento de documentações para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV – 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso VII deste artigo;

V – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

VI – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

VII- Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

VIII – Gestor do contrato: servidor designado, como representante da UNILAB, na forma do art. 67, da Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993, para acompanhar e fiscalizar a execução e as atividades relacionadas à gestão da execução do contrato;

IX- Fiscal administrativo do contrato: servidor designado, como representante da UNILAB, responsável pelo conjunto de atribuições relacionadas ao inciso V deste artigo;

X- Fiscal técnico do contrato: servidor designado, como representante da UNILAB, responsável pelo conjunto de atribuições relacionadas no inciso IV deste artigo;

XI – Fiscal setorial do contrato: servidor designado, como representante da UNILAB, responsável pelo conjunto de atribuições do inciso IV ou V deste artigo, em um campus específico, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em mais de um campus da UNILAB.

Art. 3º Todos os contratos de prestação de serviços e aquisição deverão possuir, no mínimo, gestores e fiscais técnicos e seus respectivos suplentes.

Parágrafo único. Nos casos de contratação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva se acrescentará, obrigatoriamente, o fiscal administrativo e seu suplente.

Art. 4º A designação dos gestores, fiscais e seus suplentes se fará por meio de portaria.

§ 1º As portarias deverão ser publicadas no Boletim de Serviço, na forma da Portaria GR N° 175, de 6 de março de 2017.

§ 2º Fica dispensada a designação na forma do caput às contratações materializadas apenas por Nota de Empenho (sem assinatura de contrato) e as oriundas do Sistema de Registro de Preços - SRP, aplicando-se, contudo, o que couber das normas restantes desta Portaria.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, a designação se fará por comunicação escrita, como despacho, etc.

Art. 5º O servidor designado como gestor ou fiscal, embora não possa recusar a designação, se for o caso, deverá expor ao seu superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A exposição das deficiências e limitações técnicas a que se refere o caput, deverá ser procedida por registro formal, por escrito, para que não venha o servidor a responder por omissão ou ausência de cautela e zelo profissional.

Art. 6º Os gestores e fiscais, assim como seus respectivos suplentes, quando no exercício de suas atribuições, poderão responder administrativamente por exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação relacionada.

Parágrafo único. A responsabilização disciplinar não exclui o dever de reparação do dano, sem prejuízo, ainda, das medidas judiciais, quando configurado crime contra a Administração Pública ou situação de improbidade administrativa.

Art. 7º O recebimento definitivo e o ateste efetuado pelo gestor do contrato não exclui as responsabilidades dos fiscais técnico, administrativo ou setorial pelo recebimento provisório da prestação dos serviços.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Compete aos órgãos auxiliares da Reitoria e às Unidades Acadêmicas e Administrativas, assim definidas no Estatuto da UNILAB, a designação dos gestores e fiscais, bem como seus respectivos suplentes.

§ 1º O âmbito de competência para o exercício da atribuição de que trata o caput considerará o setor requisitante da contratação.

Art. 9º Compete ao gestor máximo do setor requisitante indicar, no documento de Aprovação de Termo de Referência ou Projeto Básico, o gestor do contrato e os fiscais (técnicos, administrativos e setoriais, conforme o caso) e seus respectivos suplentes, quando a contratação ainda não houver ocorrido.

§ 1º As indicações deverão conter, obrigatoriamente, nome e sobrenome completos, e os respectivos números de CPF e SIAPE.

§ 2º Após a contratação, a indicação ou substituição devem ser encaminhadas diretamente aos órgãos competentes relacionados no art. 8º, observada relação hierárquica do setor requisitante.

§ 3º As atribuições de gestão e fiscalização caberão ao responsável pelo setor requisitante, até que seja publicada a portaria de designação.

§ 4º Em casos excepcionais, em que seja necessária a designação de mesmo servidor para acumular as funções de gestor/fiscal, a indicação do setor requisitante deverá ser acompanhada da devida justificativa.

Art. 10º. Compete ao gestor, além das atividades genericamente descritas no no art. 2º, III:

I – Solicitar acesso ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF para si e para seus auxiliares e substitutos, a fim de verificar a regularidade da contratada;

II – Appreciar o questionário de avaliação do público usuário, encaminhar para aprovação da autoridade responsável pela designação, de que trata o art. 8º, e autorizar sua aplicação pelo fiscal técnico, quando aprovado;

III – Elaborar relatório registrando as ocorrências na prestação do serviço referentes ao período de sua atuação, observando suas respectivas atribuições, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, a cada prorrogação, ao fim da vigência ou outro intervalo de tempo que a autoridade designadora considerar pertinente;

IV – Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnico e administrativo, quando aplicável;

V – Comunicar à autoridade superior o descumprimento total ou parcial, por parte da contratada, das responsabilidades assumidas em contrato, propondo soluções para os problemas detectados e indicando as sanções que julgar cabíveis, com base no contrato e na legislação pertinente;

VI – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;

VII – Solicitar ao preposto da contratada a substituição dos empregados que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

VIII – Comunicar, por escrito, à autoridade designadora e ao setor de compras sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato;

IX – Encaminhar documentação referente à prorrogação contratual com antecedência mínima de 60 dias da data de término do contrato;

X – Solicitar aos fiscais técnicos, administrativos ou setoriais o perfeito cumprimento de suas atribuições e outras relacionadas ao interesse público e estabelecidas no contrato;

XI – Acompanhar o tratamento dos riscos através dos controles internos exercidos por meio de conta-depósito vinculada ou pagamento pelo fato gerador, observando:

1. em caso de conta-depósito vinculada, repassar o valor devido a ser retido ao setor financeiro;
2. em caso de pagamento pelo fato gerador, atestar a ocorrência dos fatos, de forma integral ou parcial, de modo a proporcionar a devida liberação do pagamento.

XII – Comunicar à contratada, por escrito, valendo-se das cláusulas contratuais e da legislação pertinente, as irregularidades que impeçam a liquidação e o respectivo pagamento, indicando as correções necessárias e o prazo para atendimento;

XIII – Receber, em definitivo, os serviços objeto do contrato, conforme Anexo VII;

XIV – Autorizar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo V), caso o edital preveja esse como o mecanismo de aferição da prestação dos serviços contratados, ou outro instrumento similar previsto no edital/contrato.

XV – Atestar notas fiscais ou faturas correspondentes à devida prestação dos serviços contratados;

XVI – Solicitar à contratada as providências necessárias à apresentação ou adequação da garantia contratual sempre que ocorrer alguma das seguintes situações:

1. prorrogação contratual;
2. reajuste/repactuação do contrato;
3. a qualquer tempo, quando vencidas, nas modalidades seguro garantia e fiança bancária.

XVII – Controlar o saldo de empenho em função dos valores demandados, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações;

XVIII – Elaborar e enviar relatório mensal de execução do contrato, com base nas informações fornecidas pelos fiscais técnicos e administrativos (Anexo I), até 15º dia do mês seguinte à execução do serviço contratado;

XIX – Registrar, durante toda a vigência contratual e conforme suas atribuições, as ocorrências relativas a execução do contrato;

XX – Adotar, conforme suas atribuições, as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

XXI – Solicitar à contratada, nos casos que envolvam contratação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, quando do início da contratação e sempre que se fizer necessário, os seguintes procedimentos:

1. apresentação da relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, detalhados em quantidade e valores, a exemplo de vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros, e horário do posto de trabalho, inclusive no caso de novas admissões e substituições.
2. apresentação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e de exames médicos admissionais dos empregados relacionados na alínea anterior;
3. indicação de preposto (representante), com todos seus dados pessoais e funcionais;

XXII – Realizar reunião com os empregados da contratada, nos casos de contratações com fornecimento exclusivo de mão de obra, informando e esclarecendo seus direitos previstos em contrato, inclusive indicando os meios de comunicar à UNILAB o descumprimento de quaisquer desses direitos;

XXIII – Realizar, quando do início da contratação e sempre que se fizer, reunião, devidamente registrada em ata, com o representante da contratada e os fiscais relacionados, com as seguintes finalidades:

1. definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
2. esclarecer os objetivos da contratação e a metodologia de avaliação da execução da contratação, tais como a forma de execução e controle, o modo do recebimento e pagamento do objeto, as situações que podem implicar atraso no pagamento, etc.;
3. frisar a necessidade de constante atualização documental da contratada, a fim de manter, durante todo o contrato, as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais;
4. esclarecer que toda a comunicação entre gestores/fiscais do contrato e a contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

XXIV - Oficiar ao Ministério do Trabalho, nos casos de contratação envolvendo fornecimento exclusivo de mão de obra, caso verifique indícios de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, ou, em qualquer contratação, a Receita Federal do Brasil, caso haja indícios de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;

XXV – Nos casos de contratos de aquisição ou processos de compras que gerem apenas empenho, o gestor deverá:

1. encaminhar, por e-mail, ao fornecedor, a Nota de Empenho, solicitando a confirmação de recebimento;
2. acompanhar o recebimento do material, tendo como critérios os prazos de entrega, o material e o modelo, avaliando possível prejuízo à UNILAB em caso de mudanças nesses critérios, caso em que deve seguir procedimento sancionatório, conforme Manual de Fiscalização de Contratos;
3. acompanhar com a Divisão de Patrimônio as providências tomadas junto ao fornecedor em casos que forem constatadas faltas ou defeitos, com vistas à realização cooperada de atividades necessárias a efetivação da contratação;
4. realizar os procedimentos administrativos necessários ao pagamento da Nota Fiscal.

XXVI – Nos casos que envolvam o Sistema de Registro de Preços – SRP, devem ser observadas as mesmas disposições do inciso anterior;

XXVII – Atuar, em colaboração com o setor de contratos, em atividades burocráticas administrativas, como vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, acréscimo/supressões, processos de penalidade, entre outros.

XXVIII – Dirimir dúvidas em relação às atribuições dos fiscais administrativos, técnicos ou setoriais.

XXIX – O gestor poderá atribuir, por meio de simples comunicação escrita, competências adicionais aos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, desde que em observância ao disposto nesta portaria e com a finalidade da melhor execução do contrato.

Art. 11 Compete ao fiscal técnico, além das atividades genericamente descritas no art. 2º, IV:

- I – Elaborar e encaminhar ao gestor do contrato o questionário de avaliação que permita a fiscalização do público usuário, indicando o melhor meio de aplicá-lo;
- II – Aplicar questionário de fiscalização do público usuário, após autorização do gestor do contrato, na forma e na periodicidade por ele estabelecidas;
- III – Elaborar relatório registrando as ocorrências na prestação do serviço referentes ao período de sua atuação, observando suas respectivas atribuições, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, a cada prorrogação, ao fim da vigência ou outro intervalo de tempo que o gestor considerar pertinente;
- IV – Comunicar, por escrito, ao gestor do contrato, sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 200 (duzentos) dias da data de término do contrato;
- V – Juntar a documentação necessária para a prorrogação contratual, com antecedência mínima de 90 dias, para ser encaminhada ao gestor do contrato;
- VI – Solicitar à contratada qualquer ação ou omissão que julgue necessária ao perfeito cumprimento do estabelecido em contrato, à manutenção da ordem, à conservação e segurança de bens e instalações públicas e ao atendimento do interesse público;
- VII – Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, valendo-se das cláusulas contratuais e da legislação pertinente, as irregularidades que impeçam a liquidação e o respectivo pagamento, indicando as correções necessárias;
- VIII – Encaminhar ao gestor, preenchido, o Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo V), caso o edital preveja esse como o mecanismo de aferição da prestação dos serviços contratados ou outro instrumento similar previsto no edital/contrato;
- IX – Solicitar à contratada, mediante delegação do gestor do contrato, as providências necessárias à apresentação ou adequação da garantia contratual sempre que ocorrer alguma das seguintes situações:
1. prorrogação do contrato;
  2. reajuste ou repactuação do contrato;
  3. vencimento da garantia, nas modalidades seguro garantia e fiança bancária.
- X – Registrar, durante toda a vigência contratual e conforme suas atribuições, as ocorrências relativas a execução do contrato;
- XI – Adotar, conforme suas atribuições, as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- XII – Comunicar ao gestor, automaticamente e periodicamente, que inicie os procedimentos relativos ao reajuste contratual, juntando a documentação necessária;
- XIII – Armazenar, em pasta na nuvem, de forma a permitir acesso rápido e efetivo, os seguintes dados e documentos:
1. cópia do contrato (inclusive com seus aditivos e apostilamentos);
  2. proposta de preços, com a planilha de custos e formação de preços atualizada;
  3. relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra), juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que o auxiliem no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados;
- XIV – Conhecer a proposta comercial da contratada;
- XV – Conhecer minuciosamente todo o contrato, de forma a ter pleno domínio dos seguintes detalhes:
1. objeto da contratação;
  2. forma de execução;
  3. forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços;
  4. relação de materiais ou equipamentos;
  5. quantitativo e funções dos funcionários que prestam o serviço;
  6. cronograma de serviços;
  7. obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos e qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;
- XVI – Realizar, periodicamente, o acompanhamento in loco da execução do objeto contratual;
- XVII – Verificar, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, o objeto da contratação, especialmente ao que se refere a:

1. prazos de entrega;
2. especificações;
3. quantidades.

XVIII – Conferir as medições dos serviços fornecidos pela contratada antes da emissão notas fiscais;

XIX – Encaminhar, mensalmente, ao gestor do contrato, Lista de Verificação da qualidade do serviço, para contratos de prestação de serviços contínuos, na forma do Anexo IV ou, caso o edital disponha de IMR, na forma do Anexo V, a fim de que possa ser emitido Termo de Recebimento Definitivo e autorizada a emissão de Nota Fiscal, na forma do Anexo VII;

1. a lista que trata este inciso, será parte obrigatória dos processos de pagamento.

XX – Verificar, mensalmente, antes de encaminhar a documentação ao gestor do contrato:

1. os resultados alcançados em relação ao contrato, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
2. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
3. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
4. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
5. a satisfação do público usuário, se possível a medição;

XXI – Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, intervindo junto à contratada para a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, com o propósito de evitar degeneração dele;

1. o instrumento de controle utilizado para a verificação do disposto neste inciso será o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo V) ou outro similar previsto no edital/contrato.

XXII – Apresentar ao preposto da contratada, de forma a dar ciência por meio de assinatura dele, a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;

XXIII – Receber, em resposta ao documento apresentado no inciso anterior, justificativa, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que seja comprovada a excepcionalidade da ocorrência que resulte exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da contratada;

XXIV – Efetuar registro em relatório, a ser encaminhado ao gestor do contrato, promovendo o redimensionamento de valores a serem pagos à empresa contratada, caso rejeite a justificativa de que trata o inciso XXIII;

XXV – Iniciar procedimentos necessários à aplicação de sanções à contratada, com base no edital e no contrato, nas seguintes hipóteses:

1. comportamento contínuo de desconformidade em relação à qualidade exigida à prestação do serviço; e
2. serviços prestados abaixo dos níveis mínimos toleráveis definidos com base em indicadores prévios.

XXVI- Os casos de descumprimento ao inciso XXV, após frustrada tentativa inicial de resolução com a contratada, por meio de seu preposto, devem ser imediatamente repassados ao gestor do contrato, a quem cabe determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados.

XXVII– Comunicar, pelo relatório, ao gestor do contrato, as irregularidades não sanadas por meio de notificações prévias à contratada;

1. as notificações de que trata este inciso devem se materializar por meio de ofício.

XXVIII – Receber, provisoriamente, o objeto do contrato, ao final de cada mês, apurando o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, da 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 tudo em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

XXIX – Assegurar, nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, que:

1. a comunicação com preposto da contratada resolva qualquer problema na execução do objeto;
2. o uso de uniformes e crachás seja observado pelos empregados da contratada;
3. o número de empregados alocados no serviço seja suficiente ao bom desempenho das atividades, respeitando o que preconiza o contrato.

XXX – Nos casos de contratos de aquisição ou processos de compras que gerem apenas empenho:

a) realizar o acompanhamento, a partir da data de confirmação de recebimento pelo fornecedor, do prazo de entrega do material, conforme estabelecido em Edital/Contrato, informando à Divisão de Patrimônio pelo e-mail [patrimonio@unilab.edu.br](mailto:patrimonio@unilab.edu.br) da data prevista de chegada de material à Unilab;

- b) realizar o encaminhamento da referida nota para validação, no mesmo e-mail indicado, caso o fornecedor a disponibilize antes da chegada do material;
- c) realizar a conferência quantitativa do material em até 5 (cinco) dias úteis, com o preenchimento e assinatura do Formulário de Conferência Técnica (Anexo VI). Findo este prazo, sem qualquer manifestação, a Divisão de Patrimônio notificará a PROAD e a Reitoria para as providências cabíveis.
- d) informar a Divisão de Patrimônio das providências tomadas junto ao fornecedor acerca da regularização da entrega, sendo constatada faltas ou defeitos;
- XXXI – Nos casos que envolvam o Sistema de Registro de Preços – SRP, devem ser observadas as mesmas disposições do inciso anterior;
- XXXII – Conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência, erro ou rasura, com relação ao serviço prestado, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada;
- XXXIII – Comparar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal/Fatura com os estabelecidos no contrato;
- XXXIV – Verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada está dentro de seu prazo de validade;
- XXXV - Encaminhar ao gestor do contrato, formalmente, as solicitações de acréscimos/ supressões ao contrato, acompanhado das devidas justificativas, observando as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

Art. 12 Compete ao fiscal administrativo, além das atividades genericamente descritas no art. 2º, V:

- I – Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, valendo-se das cláusulas contratuais e da legislação pertinente, as irregularidades que impeçam a liquidação e o respectivo pagamento, indicando as correções necessárias;
- II – Informar ao fiscal técnico qualquer irregularidade, com fundamento no contrato ou na legislação pertinente, que tenha impacto no Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo V), caso o edital preveja esse como o mecanismo de aferição da prestação dos serviços contratados;
- III – Registrar, durante toda a vigência contratual e conforme suas atribuições, as ocorrências relativas à execução do contrato;
- IV – Adotar, conforme suas atribuições, as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- V – Informar e esclarecer os direitos dos empregados da contratada previstos em contrato, colocando-se claramente como um dos meios competentes ao recebimento de manifestações relacionadas ao descumprimento de quaisquer desses direitos;
- VI – Comunicar ao gestor do contrato para que officie o Ministério do Trabalho, caso verifique indícios de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, ou a Receita Federal do Brasil, caso haja indícios de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;
- VII – Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços na UNILAB com os seguintes dados:
1. número do contrato;
  2. nomes completos;
  3. números de inscrição no CPF;
  4. função exercida;
  5. salário;
  6. adicionais;
  7. gratificações;
  8. benefícios (especificados e quantificados);
  9. horário de trabalho;
  10. férias;
  11. licenças;
  12. faltas;
  13. horas extras trabalhadas;
  14. ocorrências em geral.

VIII – Conferir as anotações das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), por amostragem, com especial atenção às seguintes informações:

1. início do contrato de trabalho;
2. função exercida;
3. remuneração (discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), comparando com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
4. eventuais alterações dos contratos de trabalho.

IX – Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

X – Consultar eventuais obrigações adicionais para as empresas estabelecidas na CCT dos empregados (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

XI – Verificar a existência de condições de insalubridade ou de periculosidade no local de trabalho que ensejem o pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e/ou ao fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

XII – Elaborar, mensalmente, planilhas de faturamento e de retenção dos valores na conta- depósito vinculada para fins de comparação com as planilhas apresentadas pela contratada ou justificativa de modificação do valor de faturamento com base no fato gerador;

XIII – Verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, encaminhando os controles mensais de documentos e controles mensais de funcionários terceirizados ao gestor do contrato (Anexo II e Anexo III), para efeitos do recebimento provisório;

XIV – Anexar, ao processo de pagamento, o controle de documentos (Anexo II) e o controle mensal de funcionários terceirizados (Anexo III);

XV- Consultar a situação da empresa junto aos seguintes sistemas:

1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
2. Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN);
3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNIA);
5. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
6. Sistema da Inabilitados e Inidôneos (SII), do TCU;

XVI – Exigir da contratada a regularização de qualquer certidão irregular junto ao SICAF;

XVII - Observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT para os reajustes dos empregados, que devem ser obrigatoriamente observados pela empresa no dia e percentual previstos, indicando ao gestor do contrato, por meio do relatório, a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

XVIII – Certificar de que a empresa observa, em relação aos seus empregados, a legislação relativa à concessão de férias e licenças, bem como a de estabilidade provisória (com base em acidente ou gestação);

XIX – Solicitar aos empregados da contratada, por amostragem, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, entregando os respectivos comprovantes, de modo que, ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

XX – Dar prazo de 15 (quinze) dias à contratada, quando solicitada pelos fiscais ou gestores, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste a UNILAB como tomadora contratante;
3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale- alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

XXI – Fazer o acompanhamento, quando da rescisão ou termo do contrato, das obrigações trabalhistas e sociais, analisando, por meio de cópias autenticadas ou simples, desde que acompanhadas dos originais, os seguintes documentos entregues pela contratada:



1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

XXII – Elaborar relatório registrando as ocorrências referentes ao período de sua atuação, observando suas respectivas atribuições, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, a cada prorrogação, ao fim da vigência ou outro intervalo de tempo que o gestor considerar pertinente;

XXIII - Comunicar, pelo relatório, ao gestor do contrato, as irregularidades não sanadas por meio notificações prévias à contratada;

1. as notificações de que trata este inciso devem se materializar por meio de ofício;

XXIV – Comparar o relatório de documentos emitidos pela empresa com o próprio relatório, se for o caso, a fim de verificar a equivalência das informações;

XXV- Explicitar a informação de conclusão da pendência para respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente, nos casos de pendência cumprida pela contratada;

§ 1º. A documentação dos eventos relacionados com a execução contratual, em especial os referentes à verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciária e com o FGTS da empresa contratada e de seus empregados, constitui elemento probante da atuação administrativa quanto à fiscalização contratual e, possivelmente, fator de exclusão de Responsabilidade Subsidiária da Administração Pública constante do Enunciado do TST 331.

Art. 13 Compete ao setor financeiro, mensalmente, realizar a retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura e de todos os impostos incidentes sobre a prestação do serviço.



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO TEIXEIRA RAMOS, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO**, em 27/03/2020, às 12:01, 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 no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0118522** e o código CRC **A4A54F38**.

## ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

#### DESCRIÇÃO DO CONTRATO

O presente relatório apresenta os resultados obtidos no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com a execução do contrato n. **[número do contrato]/[ano do contrato]**, celebrado entre a Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB e a **[Nome da empresa e CNPJ]** para **[OBJETO DO CONTRATO]**, assinado em **[DIA]** de **[MÊS POR EXTENSO]** de **[ANO]**.

#### FINALIDADE

Com base no Art. 67, da Lei nº 8.666/1993, relativo a contratos públicos, apresenta-se o relatório das atividades desenvolvidas referente ao contrato n. **[número do contrato]/[ano do contrato]** assinado em XX/XX/XXXX, com valor estimado de R\$ **XXXXX (Informe o valor por extenso)**.

#### TERMOS (ITEM SÓ DEVE SER APRESENTADO CASO O CONTRATO TENHA ALGUM TERMO ADITIVO/APOSTILAMENTO)

##### Aditivo

1º Termo Aditivo, tendo como objeto: **[OBJETO DO TERMO ADITIVO]** publicado no DOU em XX/XX/XXXX;

## Apostilamento

1º Termo de Apostilamento, tendo como objeto: [OBJETO DO TERMO DE APOSTILAMENTO];

## PRESTAÇÃO DE CONTA

Equipe de gestão de contratos: XXX

Designação por meio da portaria nº: XXX

## Resultados das Atividades:

[Informe se as pessoas/instituições/empresas envolvidas cumpriram o que foi acordado no contrato e se o objetivo do mesmo foi alcançado]

Das necessidades da Unilab, resultaram a emissão do empenho: XXXXXX.

## Cronograma Desembolso – Pagamento de Faturas

## Tabela 01 - Demonstrativo do Resumo Financeiro de execução do contrato

Nº Parcela	Data	Nº Empenho	Nota Fiscal	Descrição	Valor (R\$)
01					
TOTAL					

## Documentos exigidos para execução do contrato

Documentação exigida por lei.

## EXECUÇÃO DO CONTRATO (COMENTÁRIOS GERAIS SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO)

A apresentação dos resultados, a seguir, obedece ao definido no Contrato.

A contratada executou o contrato conforme estabelecido no termo de contrato assinado.

## 1. Indicadores gerais:

- XXX.

## CONCLUSÃO

A empresa: [Nome da empresa e CNPJ], contratada com objetivo de (informe o objeto), conforme contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato], executou, no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX as suas atividades (informe o resultado da prestação do serviço).

Considerando os aspectos em que é possível à Administração empreender a ação fiscalizatória;

I – Concluimos pela regularidade da atuação da empresa no que toca ao cumprimento de suas obrigações, o que faço na forma do Art. 67, § 1º, da Lei 8.666/93 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26/05/2017;

II – Em relação à regularidade da nota fiscal, sobretudo no que concerne aos tributos e aos respectivos percentuais a serem retidos, remeto ao setor financeiro, a quem caberá avaliar a regularidade para fins de pagamento e quitação do referido documento fiscal.

Redenção, [DIA] de [MÊS POR EXTENSO] de [ANO].

[NOME DO GESTOR DO CONTRATO]

Gestor do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato]

## ANEXO II – MODELO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS (SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA)

## FISCALIZAÇÃO – CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO (SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA)

Contrato nº:			
Contratada:		Contato:	
Serviços Prestados:		Valor Total Contratado:	
Funcionários nº:		Período de Execução do Serviço:	
Nota Fiscal Nº:		Valor Bruto Devido:	Valor Bruto Faturado:
Mês de Referência:		Saldo Restante do Contrato:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
01	Solicitação de Pagamento		
02	Nota de Empenho		
03	Nota Fiscal		
04	SICAF - COMPRASNET		
05	Declaração da empresa de optante pelo Simples (Se couber) (Original assinada pelo representante legal)		
06	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas		

07	GPS (INSS)		
08	GRF (FGTS)		
09	Planilha – Controle Mensal de Funcionários Terceirizados		
10	Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social		
11	Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP		
12	Relatórios - GFIP		
13	Folha de Pagamento do mês anterior		
14	Contracheques do mês anterior		
15	Folha de ponto		
16	Vale Transporte		
17	Vale Refeição		
18	Outros documentos		

#### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à documentação acima, em especial as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima):

[NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO]

Fiscal Administrativo do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato] - SIAPE: [N. DO SIAPE DO FISCAL ADMINISTRATIVO]

APROVO,

[NOME DO GESTOR DO CONTRATO]

Gestor do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato] - SIAPE: [N. DO SIAPE DO GESTOR DO CONTRATO]

\* Modelo extraído do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP

#### ANEXO III – MODELO DE CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS)

#### FISCALIZAÇÃO - CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Juntamente com a fatura apresentada para pagamento, a contratada deve apresentar as informações destacadas em cinza no quadro abaixo, por funcionário identificado e cópia das respectivas folhas de ponto.

Contrato n.:			Vigência do Contrato:			Competência				
Contratada:						CNPJ:				
Objeto do contrato:						Quantidade de colaboradores:				
Nome do Fiscal:						Nome do Preposto:				
Nº	Identificação do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (R\$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										
05										
06										

[NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO]

Fiscal Administrativo do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato] - SIAPE: [N. DO SIAPE DO FISCAL ADMINISTRATIVO]

[NOME DO PREPOSTO]

Preposto do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato] - CPF/RG: [N. CPF OU RG DO PREPOSTO]

APROVO,

[NOME DO GESTOR DO CONTRATO]

Gestor do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato] - SIAPE: [N. DO SIAPE DO GESTOR DO CONTRATO]

\* Modelo extraído do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP

#### ANEXO IV – LISTA DE VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO

##### LISTA DE VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO

Contrato n.:	
Contratada:	Contato:
Serviço Prestado:	
Funcionário n.:	Período de Referência do Serviço:

ORD.	ITENS	SIM	NÃO	NÃO SE ADEQUA
01	Os Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas estão de acordo com o contratado?			
02	Prazo de realização dos serviços – O prazo para realização dos serviços (ou atendimento à demanda) está de acordo com o contratado?			
03	Os serviços foram prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida?			
04	A contratada manteve permanentemente o bom estado de limpeza, organização e conservação dos locais onde são executados os serviços?			
05	Foi constatada a permanência de materiais, equipamentos e pessoas fora dos locais adequados para prestação dos serviços/ e/ou estranhos (as) ao objeto do contrato?			
06	Os funcionários prestadores de serviços pela contratada estavam devidamente identificados, por intermédio de uniformes e/ou crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número do RG)?			
07	Os recursos materiais utilizados na prestação dos serviços estão de acordo com o contratado (se a qualidade e quantidade estão de acordo com as especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso)?			
08	Todas as demais obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto do serviços contratado foram cumpridas?			
09	O público usuário está satisfeito com o serviço (checar por amostra)			
10	A execução do serviço está de acordo com o contratado (quantidade contratada e forma de execução)			
11	Em caso de a execução do serviço não estar plenamente de acordo com o disposto no contrato, há necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo? Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao gestor documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes. Neste caso, não deve haver modificação do objeto.			

## RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à documentação acima, em especial as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima):

[NOME DO FISCAL TÉCNICO]

Fiscal Técnico do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato] - SIAPE: [N. DO SIAPE DO FISCAL TÉCNICO]

APROVO,

[NOME DO GESTOR DO CONTRATO]

Gestor do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato] - SIAPE: [N. DO SIAPE DO GESTOR DO CONTRATO]

\* Modelo exemplificatório de lista de verificação, podendo ser alterando pelo fiscal, conforme itens a serem fiscalizados no respectivo contrato.

## ANEXO V – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) – QUALIDADE DOS SERVIÇOS

## MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) – QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	

Exemplo de Indicador

N° 01 Prazo de atendimento de demandas (OS)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 – 100% do valor da OS De 1 a 1,5 – 90% do valor da OS De 1,5 a 2 – 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 – multa de XX 30% das OS acima de 2 – multa de XX + rescisão contratual
Observações	

[NOME DO FISCAL TÉCNICO]

Fiscal Técnico do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato] - SIAPE: [N. DO SIAPE DO FISCAL TÉCNICO]

APROVO,

[NOME DO GESTOR DO CONTRATO]

Gestor do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato] - SIAPE: [N. DO SIAPE DO GESTOR DO CONTRATO]

\* Modelo extraído do ANEXO V-B da IN seges/MP n° 05/2017

#### ANEXO VI – FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA TÉCNICA DE MATERIAIS

#### CONFERÊNCIA TÉCNICA

ATENÇÃO

**O pagamento à empresa discriminada abaixo somente será efetuado após a entrega deste documento junto à Divisão de Patrimônio, em até 5 (cinco) dias úteis.**



**Identificação da Unidade requisitante**

<b>Unidade Requisitante</b>	
<b>Data de Comunicação</b>	

Declaro conferidos os bens descritos no Quadro 1 conforme a nota fiscal nº \_\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ referente à Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_.

**Quadro 1 - Descrição dos bens recebidos**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>

Afirmo ter verificado que o(s) bem(ns) encontrava(m)-se:

( ) de acordo com as quantidades e especificações técnicas constantes no processo licitatório, bem como em condições normais de funcionamento, em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação.

( ) em desacordo com as quantidades ou especificações técnicas constantes no processo licitatório, com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los):

<b>Item na Nota Fiscal</b>	<b>Descrição do Bem</b>	<b>Não conformidades</b>

Local e data

Conferido por:

[NOME DO FISCAL TÉCNICO]

Fiscal Técnico do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato] - SIAPE: [N. DO SIAPE DO FISCAL TÉCNICO]

**ANEXO VII – MODELO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO SERVIÇO E AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
Congtrato nº	
Contratada	
Contratante	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB

Especificação dos produtos/serviços e volumes de execução					
Item	Descrição do serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no arts. 49 e 50, da Instrução Normativa nº 5/2017 SEGES/MP, que os serviços definidos no Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato], foram devidamente avaliados e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado, sendo AUTORIZADA emissão de NOTA FISCAL.

[NOME DO GESTOR DO CONTRATO]

Gestor do Contrato n. [número do contrato]/[ano do contrato] - SIAPE: [N. DO SIAPE DO GESTOR DO CONTRATO]

---

Referência: Processo nº 23282.404337/2020-21

SEI nº 0118522