



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
REITORIA

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 751, DE 19 DE AGOSTO DE 2025

Regulamenta as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, relativas à aquisição de bens ou à prestação de serviços - continuados ou não - no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2025, publicado no DOU de 06 de maio de 2025, Edição: 83, Seção 2, Página 1;

Considerando o disposto no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ao estabelecer regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o disposto na Instrução Normativa MP nº 5, de 25 de maio de 2017, que disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG);

Considerando que a rotina de execução de serviços consiste no detalhamento das tarefas a serem desempenhadas em determinados intervalos de tempo, com definição de sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

Considerando a relevância de a Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB) adotar procedimentos administrativos que promovam uma gestão contratual mais eficiente e eficaz, especialmente nos contratos de prestação de serviços, continuados ou não;

Considerando o que consta no processo 23282.404337/2020-21, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a regulamentação das atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, relativas à aquisição de bens ou à prestação de serviços - continuados ou não - no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).

§ 1º Aplica-se o disposto no caput, no que couber, 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), conforme a Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, observarão, no que couber, as disposições desta Portaria.

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

I. Serviços e fornecimentos continuados: aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração, e cuja necessidade se projete para além de um exercício financeiro, de forma ininterrupta;

II. Serviços e fornecimentos não continuados: aqueles destinados à obtenção de produtos ou serviços específicos, em período previamente determinado;

III. Gestão de contrato: coordenação das atividades de fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização de procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção contratual, entre outros aspectos;

IV. Fiscalização técnica: acompanhamento da execução do objeto contratual para avaliar sua conformidade com as especificações contratadas, verificando, quando aplicável, se quantidade, qualidade, prazos e forma de execução atendem aos indicadores mínimos de desempenho estabelecidos no instrumento convocatório, podendo contar com o apoio da fiscalização administrativa;

V. Fiscalização administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, abrangendo a verificação do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como o controle de revisões, reajustes e repactuações contratuais, além da adoção de providências tempestivas em casos de inadimplemento;

VI. Fiscalização setorial: acompanhamento da execução contratual nos aspectos técnicos ou administrativos, quando os serviços forem prestados simultaneamente em diferentes setores ou unidades descentralizadas de um mesmo órgão ou entidade;

VII. Fiscalização pelo público usuário: acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisas de satisfação junto aos usuários, visando aferir os resultados dos serviços prestados, a adequação dos recursos materiais utilizados, os procedimentos adotados pelo contratado e outros fatores relevantes para a avaliação da qualidade do objeto contratado;

VIII. Gestor do contrato: servidor designado como representante da UNILAB, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.246/2022, responsável pela coordenação geral da execução contratual;

IX. Fiscal técnico do contrato: servidor designado como representante da UNILAB, responsável pelas atribuições previstas no inciso IV, conforme a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.246/2022;

X. Fiscal administrativo do contrato: servidor designado como representante da UNILAB, responsável pelas atribuições previstas no inciso V, conforme a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.246/2022;

XI. Fiscal setorial do contrato: servidor designado como representante da UNILAB, responsável pelas atribuições dos incisos IV ou V, no âmbito de um campus específico, quando a prestação de serviços ocorrer em mais de um campus da Universidade, conforme a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.246/2022.

Art. 3º Todos os contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens deverão contar, no mínimo, com a designação de gestor e fiscal técnico, bem como de seus respectivos suplentes.

§ 1º Nos contratos que envolvam a prestação de serviços sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, será obrigatória a designação de fiscal administrativo e seu respectivo suplente, com a finalidade de assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

§ 2º O suplente designado para as funções de gestor ou fiscal assumirá as atribuições do titular nas seguintes situações:

I. Afastamento temporário do titular, por motivo de férias, licenças ou outros afastamentos previstos em lei;

II. Impedimento do titular, por motivo de saúde ou outra justificativa formalmente reconhecida, que inviabilize o exercício de suas funções;

III. Exoneração, vacância do cargo ou desligamento do titular, até que seja realizada nova designação.

§ 3º O titular deverá comunicar formalmente seu afastamento com antecedência mínima de 10 (dez) dias, de modo a permitir a transição e garantir a continuidade da execução contratual.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento imprevisto, como em caso de urgência médica ou outra situação justificada, a comunicação deverá ser realizada de forma imediata, devendo-se assegurar, sempre que possível, a transição sem prejuízo à execução do contrato.

Art. 4º Os gestores e fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados de sua indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 1º A comunicação prévia aos gestores, fiscais e seus respectivos suplentes poderá ser realizada por meio de despacho simples ou outro documento oficial equivalente.

§ 2º A designação formal dos gestores, fiscais e suplentes será efetivada por meio de Portaria específica.

§ 3º Para fins de designação, serão observados os seguintes critérios:

I. Compatibilidade com as atribuições do cargo ou função;

II. Complexidade da fiscalização envolvida;

III. Número de contratos sob responsabilidade do agente público; e

IV. Capacidade técnica e operacional para o desempenho das atividades.

§ 4º As portarias de designação deverão ser publicadas no Boletim de Serviço, conforme os procedimentos e fluxos estabelecidos em normativo interno da instituição.

§ 5º Fica dispensada a formalização por Portaria nas contratações realizadas por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Nesses casos, permanecem aplicáveis todas as demais disposições desta Portaria, observadas a natureza e as características específicas da contratação.

§ 6º Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, a designação será formalizada por meio de comunicação escrita, como despacho ou outro documento oficial equivalente, em conformidade com o procedimento administrativo adotado pela UNILAB.

Art. 5º O servidor designado como gestor ou fiscal de contrato, ainda que não possa recusar a designação, deverá, se for o caso, comunicar ao seu superior hierárquico eventuais deficiências ou limitações técnicas que possam comprometer o adequado desempenho de suas atribuições.

§ 1º A comunicação referida no caput deverá ser formalizada por escrito, a fim de resguardar o servidor de eventual responsabilização por omissão ou falta de diligência e zelo profissional.

§ 2º A necessidade de desenvolvimento de competências para o exercício das atividades de gestão e fiscalização contratual deverá ser indicada no Estudo Técnico Preliminar - ETP e sanada

previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 3º Na hipótese de serem identificadas deficiências ou limitações técnicas, a autoridade competente poderá:

- I. Providenciar a capacitação prévia do servidor para o desempenho de suas atribuições; ou
- II. Designar outro servidor que possua a qualificação necessária, nos termos do § 2º do art. 11 do Decreto nº 11.246, de 2022.

§ 4º Excepcionalmente, e mediante justificativa formal, a gestão do contrato poderá ser atribuída a setor específico, indicado pela autoridade competente.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e ações praticadas no âmbito de sua atuação.

Art. 6º O agente público designado para a fiscalização ou gestão contratual será pessoalmente responsável por seus atos, decisões e opiniões técnicas, nos casos de dolo ou erro grosseiro, conforme disposto no art. 28 da Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB).

Art. 7º O recebimento provisório da execução contratual caberá ao fiscal técnico, administrativo ou setorial, conforme o caso, enquanto o recebimento definitivo será de responsabilidade do gestor do contrato ou de comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. O recebimento definitivo e a ratificação pelo gestor do contrato não eximem os fiscais técnico, administrativo ou setorial das responsabilidades decorrentes do recebimento provisório.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Compete à autoridade com competência delegada por ato da Reitoria a designação dos gestores, fiscais e respectivos suplentes.

Art. 9º Compete ao gestor máximo da unidade requisitante indicar, no documento de aprovação do Termo de Referência, o gestor do contrato, os fiscais técnico, administrativo e setorial, conforme o caso, bem como seus respectivos suplentes, quando a contratação ainda não tiver sido formalizada.

§ 1º As indicações deverão conter obrigatoriamente o nome completo e o número de registro no SIAPE de cada servidor designado.

§ 2º Em caso de atraso ou omissão na indicação, assim como no desligamento ou afastamento definitivo do gestor ou dos fiscais, titulares ou suplentes, até que nova designação seja formalizada, a responsabilidade pelas respectivas atribuições recairá sobre o responsável pela indicação, conforme princípios da continuidade administrativa e da responsabilidade funcional.

§ 3º Em situações excepcionais, nas quais se justifique a acumulação das funções de gestor e fiscal por um mesmo servidor, a indicação deverá ser acompanhada de justificativa fundamentada e aprovada pela unidade requisitante.

§ 4º As decisões relativas a solicitações e reclamações vinculadas à execução do contrato, bem como os indeferimentos de requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios

ou sem relevância para a adequada execução contratual, deverão ser proferidas no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data do protocolo, salvo disposição legal ou contratual em sentido diverso.

§ 5º O prazo previsto no § 4º poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que mediante justificativa formal e devidamente fundamentada.

§ 6º As decisões mencionadas no § 4º poderão ser tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, observados os limites de suas competências e o princípio da hierarquia administrativa.

Art. 10. Compete ao gestor do contrato, além das atribuições previstas no art. 2º, inciso III:

I. Adotar, no âmbito de suas atribuições, as providências necessárias para assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

II. Coordenar e acompanhar integralmente a execução do contrato, assegurando seu fiel cumprimento, consolidando as informações fornecidas pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando aplicável. O histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais relativos à execução, tais como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações contratuais e prorrogações;

III. Solicitar, para si, seus auxiliares e respectivos substitutos, acesso ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), com a finalidade de verificar a regularidade fiscal, trabalhista e cadastral do contratado;

IV. Analisar o questionário de avaliação do público usuário, encaminhá-lo à autoridade responsável pela designação, nos termos do art. 8º, para fins de aprovação, e autorizar sua aplicação pelo fiscal técnico, após a devida aprovação;

V. Solicitar ao contratado, nos casos de prestação de serviços sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no início da contratação e sempre que necessário, a apresentação dos seguintes documentos e informações:

- a. relação nominal dos empregados terceirizados vinculados ao contrato, contendo: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios detalhados por tipo, quantidade e valor (como vale-transporte, auxílio-alimentação, entre outros), e jornada de trabalho, incluindo novas admissões e substituições ocorridas durante a vigência contratual;
- b. cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e dos exames médicos admissionais dos empregados relacionados;
- c. identificação do preposto do contratado, com seus dados pessoais e funcionais completos.

VI. Promover reunião com os empregados do contratado, nos casos de serviços prestados sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o objetivo de informar e esclarecer os direitos assegurados no contrato, bem como orientar quanto aos canais institucionais disponibilizados pela UNILAB para comunicação de eventuais descumprimentos desses direitos;

VII. Realizar, no início da contratação e sempre que necessário, reunião formal, registrada em ata, com o representante do contratado e os fiscais envolvidos, com as seguintes finalidades:

- a. definir procedimentos para o adequado desenvolvimento dos trabalhos;
- b. esclarecer os objetivos da contratação e a metodologia de avaliação da execução, incluindo formas de execução, controle, recebimento e pagamento do objeto, e situações que possam ocasionar atraso no pagamento;
- c. ressaltar a necessidade de constante atualização documental do contratado, para garantir, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e atendimento das exigências legais;

d. informar que toda comunicação entre gestores/fiscais do contrato e o contratado deverá ser formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

VIII. Oficiar ao Ministério do Trabalho, nos casos de contratações com fornecimento exclusivo de mão de obra, sempre que identificar indícios de irregularidades no recolhimento da contribuição ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); e, em qualquer contratação, comunicar à Receita Federal do Brasil, caso sejam detectados indícios de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias, observando os procedimentos legais e assegurando o sigilo das informações durante a apuração;

IX. Monitorar o gerenciamento dos riscos por meio de controles internos eficazes, incluindo a administração da conta-depósito vinculada ou dos pagamentos condicionados ao fato gerador, conforme estabelecido na legislação vigente;

X. Nos casos de contratos que envolvam a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, nos períodos de redução excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, avaliar a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão;

XI. Nos casos de aquisição de bens, encaminhar ao fornecedor, preferencialmente por e-mail, a nota de empenho, solicitando confirmação de recebimento; e acompanhar, em conjunto com a Divisão de Patrimônio, as providências adotadas junto ao fornecedor sempre que forem constatadas faltas ou defeitos, visando à realização cooperada das ações necessárias para a efetiva execução e conclusão da contratação;

XII. Notificar o contratado imediatamente em caso de acidente de trabalho ou outras ocorrências relevantes;

XIII. Solicitar ao preposto do contratado a substituição de empregados que comprometam a adequada execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

XIV. Registrar, durante toda a vigência contratual e conforme suas atribuições, as ocorrências relativas à execução do contrato;

XV. Elaborar relatório contendo as ocorrências contratuais referentes ao período de sua atuação, possibilitando a verificação da necessidade de adequações contratuais, observando suas respectivas atribuições. Tal relatório deverá ser produzido quando do desligamento ou afastamento definitivo do responsável, a cada prorrogação, ao término da vigência contratual ou em outro intervalo de tempo que a autoridade designada julgar pertinente;

XVI. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização, visando à aplicação de sanções quando cabíveis, comunicando à autoridade superior qualquer descumprimento total ou parcial, por parte do contratado, das obrigações contratuais assumidas, propondo soluções para os problemas identificados e indicando as sanções cabíveis, fundamentadas no contrato e na legislação vigente;

XVII. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto às ocorrências relacionadas à execução contratual e às medidas adotadas, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência;

XVIII. Nos contratos de natureza continuada, solicitar à fiscalização, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias em relação ao término da vigência contratual, manifestação técnica que subsidie a análise quanto à prorrogação do contrato;

XIX. Comunicar, por escrito e com a devida antecedência, à autoridade competente, a necessidade de instauração de novo processo de contratação, nos casos de serviços ou fornecimentos de natureza continuada, observando o prazo mínimo de 150 (cento e cinquenta) dias antes da data de término da vigência contratual;

XX. Nos casos de contratos de prestação de serviços ou fornecimentos de natureza continuada, encaminhar à autoridade competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da

data prevista para o encerramento contratual, a documentação necessária à análise e eventual formalização da prorrogação do contrato;

XXI. Realizar o recebimento e a conferência prévia da documentação comprobatória da execução do objeto apresentada pelo contratado, verificando sua completude e conformidade formal, e encaminhá-la aos fiscais para análise e emissão do termo de recebimento provisório;

XXII. Proceder ao recebimento definitivo do objeto contratual, com base nos relatórios elaborados pela fiscalização, mediante lavratura de termo circunstanciado que comprove o integral cumprimento das obrigações contratuais;

XXXIII. Autorizar a emissão da nota fiscal ou fatura pelo contratado, com base nos valores aferidos e validados pela fiscalização, observando o exato quantitativo e qualitativo do objeto executado;

XXIV. Ratificar nota fiscal ou fatura relativa aos serviços prestados ou aos bens fornecidos, após o ateste do fiscal técnico, e providenciar sua inserção nos sistemas governamentais competentes para fins de liquidação e pagamento;

XXV.. Nos contratos de concessão de uso de espaço público, encaminhar mensalmente ao contratado a Guia de Recolhimento da União (GRU), emitida e apresentada pelo fiscal técnico, correspondente à contraprestação devida, acompanhada do respectivo memorial de cálculo que comprove a apuração do valor;

XXVI. Receber e encaminhar à fiscalização administrativa, para análise e manifestação, as solicitações de liberação de valores da conta-depósito vinculada apresentadas pelo contratado. Após a manifestação da fiscalização administrativa, remeter o processo à autoridade competente para fins de autorização e comunicação à instituição financeira. Nos casos em que a liberação de recursos ocorrer antes do cumprimento das obrigações trabalhistas, encaminhar o processo à fiscalização administrativa para verificação da apresentação, pelo contratado, dos comprovantes das transferências bancárias destinadas à quitação das referidas obrigações.

XXVII. Elaborar e apresentar à autoridade responsável pela designação, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do pagamento da nota fiscal ou fatura, relatório de execução contratual, com base nas informações fornecidas pelos fiscais técnico, administrativo e setorial. O relatório deverá conter:

- a. avaliação do cumprimento das obrigações contratuais por parte do contratado, devidamente documentada;
- b. análise do desempenho do contratado, fundamentada em indicadores objetivos e verificáveis;
- c. registro de eventuais penalidades aplicadas, as quais deverão ser incluídas no cadastro de ateste de cumprimento das obrigações, conforme a regulamentação vigente;

XXVIII. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho e pagamento, anotando no relatório de riscos eventuais problemas que impeçam o fluxo regular da liquidação e do pagamento da despesa;

XXIX. Solicitar ao contratado as providências necessárias para apresentação ou adequação da garantia contratual nas seguintes situações:

- a. prorrogação contratual;
- b. alteração do valor do contrato em razão de reajuste, repactuação, acréscimo, supressão ou revisão;
- c. a qualquer tempo, quando vencidas as modalidades de seguro garantia ou fiança bancária.

XXX. Controlar o saldo de empenho com base na execução contratual, monitorando a compatibilidade entre os valores empenhados e os efetivamente demandados, e solicitar à autoridade competente, sempre que necessário, o reforço ou a anulação do empenho, visando a garantir a adequada execução orçamentária do contrato;

XXXI. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o envio da documentação necessária à formalização dos procedimentos de prorrogação, repactuação, reajuste, alteração contratual - seja quantitativa (acréscimos ou supressões) ou qualitativa - ou revisão do contrato, solicitando ao contratado e aos fiscais designados as manifestações e documentos pertinentes à instrução do processo, com observância aos prazos legais e aos requisitos estabelecidos na legislação vigente;

XXXII. Receber e encaminhar à fiscalização as solicitações de repactuação e de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro apresentadas pelo contratado, para análise técnica e manifestação quanto à procedência do pedido;

XXXIII. Promover, de ofício (salvo quando o instrumento convocatório condicionar o reajuste à solicitação expressa do contratado), os procedimentos necessários à concessão do reajuste contratual, solicitando, à fiscalização, a manifestação técnica que fundamentará a decisão administrativa, observando rigorosamente os prazos, requisitos e critérios estabelecidos na legislação vigente;

XXXIV. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com o apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

XXXV. Dirimir dúvidas em relação às atribuições dos fiscais técnicos, administrativos ou setoriais;

XXXVI. 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;

XXXVII. Assumir as atribuições do fiscal administrativo nos contratos em que não houver designação específica desse agente, no que couber, observadas as peculiaridades e disposições contratuais aplicáveis.

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

I. Adotar, no âmbito de suas atribuições, as providências necessárias para assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

II. Prestar suporte técnico e operacional ao gestor do contrato, mediante o fornecimento de informações pertinentes às atribuições de sua área de competência;

III. Efetuar, no âmbito de suas atribuições, comunicações formais ao preposto do contratado, assegurando a ciência do gestor do contrato, a fim de garantir o devido acompanhamento da execução contratual;

IV. Realizar, periodicamente, acompanhamento in loco da execução do objeto contratual;

V. Verificar, conforme o contrato, aspectos relacionados a:

- a. prazos de entrega;
- b. especificações;
- c. quantidades.

VI. Conhecer detalhadamente o contrato, abrangendo:

- a. objeto da contratação;
- b. forma de execução;
- c. fornecimento de materiais e prazos;
- d. lista de materiais ou equipamentos;
- e. quantitativo e funções dos empregados;
- f. cronograma de execução;
- g. obrigações do contratante e do contratado, especialmente nos aspectos técnicos e qualitativos;

h. a proposta do comercial do contratado.

VII. Armazenar, em pasta na nuvem com acesso rápido, os seguintes documentos:

- a. contrato, aditivos e apostilamentos;
- b. proposta de preços, planilha de custos e formação de preços;
- c. relação de empregados terceirizados (em contratos de dedicação exclusiva), com documentos que comprovem as obrigações assumidas e auxiliem no acompanhamento técnico.

VIII. Elaborar e encaminhar ao gestor do contrato questionário de avaliação junto ao público usuário, indicando o método de aplicação;

IX. Aplicar o questionário ao público usuário, após autorização do gestor, na periodicidade e forma estabelecidas por ele;

X. Monitorar constantemente o nível de qualidade do objeto contratado, intervindo junto ao contratado para correções de faltas, falhas e irregularidades;

XI. Verificar mensalmente, por meio de documentação e inspeções técnicas, os seguintes aspectos contratuais:

- a. resultados alcançados, prazos cumpridos e padrões de qualidade exigidos, conforme critérios contratuais;
- b. qualidade e quantidade dos materiais utilizados, garantindo aderência às especificações técnicas;
- c. conformidade com a rotina contratual, assegurando que os processos de execução sigam as cláusulas pactuadas;
- d. cumprimento das demais obrigações contratuais no âmbito de sua competência;
- e. satisfação do público usuário, quando possível aferida por métricas ou pesquisa.

XII. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurar que:

- a. a comunicação com o preposto resolva eventuais problemas na execução;
- b. os empregados utilizem uniformes e crachás;
- c. o número de empregados alocados seja suficiente ao bom desempenho, conforme previsto no contrato.

XIII. Nos casos de aquisição de bens:

- a. acompanhar, a partir da confirmação do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor, o cumprimento do prazo de entrega estabelecido no instrumento convocatório ou contrato, informando à Divisão de Patrimônio a data provável de chegada dos materiais;
- b. realizar a conferência quantitativa dos materiais no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de seu recebimento;
- c. informar ao gestor do contrato e à Divisão de Patrimônio as providências adotadas junto ao fornecedor em casos de ausência, insuficiência ou defeito nos itens entregue.

XIV. Apresentar ao preposto do contratado, para ciência (com assinatura), avaliação da execução do contrato e, se aplicável, de desempenho e qualidade do serviço;

XV. Receber justificativa do contratado em resposta à avaliação referida no inciso anterior; o fiscal poderá aceitá-la se comprovada excepcionalidade imprevisível e alheia ao contratado; caso rejeite a justificativa, registrar em relatório e encaminhar ao gestor proposta de redimensionamento dos valores a pagar;

XVI. Solicitar ao preposto do contratado, estabelecendo prazo adequado, a correção de ações ou omissões que prejudiquem a execução contratual sob o aspecto técnico;

XVII. Registrar, durante toda a vigência contratual e conforme suas atribuições, as ocorrências relativas à execução do contrato;

XVIII. Comunicar, por escrito, ao gestor do contrato, as irregularidades não sanadas pelo contratado, mesmo após notificações formais previamente expedidas;

XIX. Comunicar, por escrito, ao gestor do contrato, qualquer situação que exija decisão ou providência além da sua competência ou possa comprometer a execução contratual dentro dos prazos estipulados;

XX. Elaborar relatório de ocorrências relativas à execução contratual, conforme suas atribuições e período de atuação, incluindo-se nas situações de desligamento, a cada prorrogação do contrato, ao término da vigência contratual ou em outros intervalos que o gestor considerar pertinentes;

XXI. Comunicar ao gestor do contrato a necessidade de instauração de procedimento administrativo visando à aplicação de sanções, sempre que constatadas, de forma justificada e devidamente registrada, quaisquer das seguintes situações:

a. ocorrência reiterada de desconformidades em relação aos padrões mínimos de qualidade exigidos contratualmente;

b. prestação de serviços ou fornecimento de bens em níveis inferiores aos limites mínimos de desempenho estabelecidos no instrumento convocatório, no contrato ou em seus anexos e instrumentos complementares;

c. atraso injustificado na execução das etapas do contrato, no fornecimento de bens ou na prestação dos serviços, em desacordo com os prazos estabelecidos;

d. inexecução parcial ou total do objeto contratado, inclusive abandono, paralisação imotivada ou descumprimento de obrigações acessórias;

e. subcontratação total ou parcial não autorizada, ou em desconformidade com os limites e condições estabelecidos no contrato;

f. reincidência no descumprimento de cláusulas contratuais ou obrigações legais relacionadas à execução do objeto;

g. descumprimento de normas legais, técnicas, ambientais ou de segurança, quando imputáveis ao contratado;

h. resistência injustificada ao atendimento de notificações ou determinações da fiscalização contratual.

XXII. Comunicar formalmente ao gestor do contrato, com antecedência mínima de 170 (cento e setenta) dias do término da vigência contratual, a eventual necessidade de instauração de novo processo licitatório, nos casos de contratação de serviços ou fornecimentos de caráter continuado;

XXIII. Analisar, no âmbito de suas atribuições, a documentação comprobatória da execução do objeto contratual apresentada pelo contratado e encaminhada pelo gestor do contrato, verificando sua conformidade com as cláusulas pactuadas;

XXIV. Realizar o recebimento provisório do objeto contratual no que se refere aos aspectos técnicos, por meio da emissão de relatório de fiscalização, acompanhado de termo detalhado que ateste a conformidade com as especificações e condições técnicas pactuadas, indicando, ainda, o valor a ser faturado pelo contratado;

XXV. Encaminhar ao gestor do contrato, juntamente com o relatório de fiscalização:

a. lista de verificação da qualidade na execução do objeto contratado;

b. quando previsto no instrumento convocatório, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou mecanismo equivalente utilizado para aferição técnica, com o objetivo de comprovar o cumprimento das exigências estabelecidas.

XXVI. Conferir os dados constantes da nota fiscal ou fatura apresentada pelo contratado, observando:

- a. a existência de divergências, erros ou rasuras em relação aos serviços prestados ou bens fornecidos, adotando as medidas necessárias para a devida correção;
- b. a conformidade dos preços e das quantidades com os termos estabelecidos no contrato;
- c. a validade e regularidade fiscal do documento apresentado.

XXVII. Atestar a nota fiscal ou fatura relativa aos serviços prestados ou bens fornecidos, conforme a execução contratual verificada, e encaminhá-la ao gestor do contrato para fins de ratificação;

XXVIII. Nos contratos de concessão de uso de espaço público, emitir e encaminhar mensalmente ao gestor do contrato a Guia de Recolhimento da União (GRU) correspondente à contraprestação devida pelo contratado, acompanhada do respectivo memorial de cálculo que comprove a apuração do valor;

XXIX. Comunicar ao gestor do contrato as irregularidades impeditivas da liquidação e pagamento, fundamentando-se nas cláusulas contratuais e legislação, indicando correções necessárias;

XXX. Auxiliar o gestor com informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação de cumprimento das obrigações contratuais, nos termos do inciso XXVII do art. 10;

XXXI. Participar da atualização do relatório de riscos durante a gestão contratual, em conjunto com o fiscal administrativo e setorial, conforme inciso XXXIV do art. 10;

XXXII. Informar ao gestor do contrato, nos contratos de natureza não continuada, com a devida antecedência, a necessidade de prorrogação do prazo de execução dos serviços e/ou da vigência contratual, apresentando as devidas justificativas técnicas e a documentação necessária à adequada instrução do processo;

XXXIII. Submeter formalmente ao gestor do contrato as solicitações de acréscimos ou supressões contratuais, devidamente fundamentadas em justificativas técnicas e acompanhadas da documentação necessária à adequada instrução do processo, em conformidade com a legislação vigente e as cláusulas contratuais aplicáveis;

XXXIV. Emitir manifestação técnica quanto à concessão de reajuste e à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, com base nos prazos, requisitos e critérios definidos na legislação vigente e nas disposições contratuais aplicáveis.

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

I. Adotar, no âmbito de suas atribuições, as providências necessárias para assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

II. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, por meio da execução de atividades relacionadas ao controle de prazos contratuais, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento dos empenhos e pagamentos, bem como à gestão de garantias e eventuais glosas;

III. Efetuar, no âmbito de suas atribuições, comunicações formais ao preposto do contratado, assegurando a ciência do gestor do contrato, a fim de garantir o devido acompanhamento da execução contratual;

IV. Acompanhar mensalmente a situação do contratado junto aos seguintes sistemas abaixo relacionados, solicitando documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário:

- a. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- b. Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN);
- c. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

d. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNIA);

e. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

f. Sistema da Inabilitados e Inidôneos (SII), do TCU.

V. Exigir do contratado a regularização de qualquer certidão irregular junto ao SICAF;

VI. Examinar, no âmbito de sua competência, a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias pelo contratado e, em caso de descumprimento, adotar as medidas previstas nos atos normativos aplicáveis. A documentação relacionada à execução contratual - especialmente aquela referente à verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e do FGTS pelo contratado e seus empregados - constitui elemento probatório essencial da atuação administrativa na fiscalização contratual, podendo ainda configurar fator para exclusão da responsabilidade subsidiária da Administração, conforme previsto no Enunciado nº 331 do TST;

VII. Verificar a efetiva realização dos dispêndios relativos ao pagamento de salários e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS referentes ao mês anterior, entre outras que sejam aplicáveis, mediante análise da documentação comprobatória apresentada pelo contratado;

VIII. Elaborar e manter atualizada a planilha-resumo do contrato administrativo, contendo a relação de todos os empregados terceirizados vinculados à sua execução, com os seguintes dados:

- a. número do contrato;
- b. nome completo dos empregados;
- c. número de inscrição no CPF;
- d. função exercida;
- e. salário base;
- f. adicionais (especificar);
- g. gratificações (se houver);
- h. benefícios concedidos (especificar e quantificar);
- i. jornada de trabalho (dias e horários);
- j. períodos de férias;
- k. licenças usufruídas (tipo e período);
- l. registros de faltas;
- m. horas extras trabalhadas (quantidade e períodos);
- n. ocorrências diversas relacionadas ao vínculo contratual.

IX. Realizar conferência, por amostragem, das anotações constantes nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com atenção especial aos seguintes aspectos:

- a. data de início do contrato de trabalho;
- b. função efetivamente exercida;
- c. remuneração registrada, discriminando salário-base, adicionais e gratificações, com confrontação aos valores estipulados no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria;
- d. registros de eventuais alterações contratuais.

X. Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

XI. Verificar, junto à Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável, a existência de obrigações adicionais para as empresas, tais como a concessão de benefícios específicos aos empregados (por exemplo, direito a auxílio-alimentação gratuito);

XII. Verificar a existência de condições de insalubridade ou periculosidade no local de trabalho que justifiquem o pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e/ou a obrigatoriedade do fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XIII. Acompanhar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), para fins de aplicação dos reajustes das verbas devidas aos empregados, os quais devem ser rigorosamente observados pelo contratado, quanto ao prazo e ao percentual estabelecidos. Identificada a ocorrência do reajuste, comunicar ao gestor do contrato a necessidade de repactuação, inclusive quanto à obrigatoriedade de solicitação formal por parte do contratado, conforme a legislação vigente;

XIV. Verificar se o contratado cumpre, em relação aos seus empregados alocados na execução contratual, a legislação pertinente à concessão de férias, licenças e estabilidade provisória (decorrente de acidente de trabalho ou gestação);

XV. Informar e esclarecer aos empregados do contratado os direitos a eles assegurados no âmbito do contrato, posicionando-se, de forma clara, como canal legítimo para o recebimento de manifestações relacionadas ao eventual descumprimento desses direitos;

XVI. Realizar, por amostragem, a verificação do recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, por meio de consulta direta aos empregados do contratado, solicitando que apresentem os respectivos comprovantes, a fim de confirmar os depósitos em seus nomes. A amostragem deve ser planejada de forma que, ao longo de 12 (doze) meses, todos os empregados vinculados ao contrato tenham seus extratos analisados, sem prejuízo de eventuais repetições, assegurando o “efeito surpresa” e fortalecendo a percepção de fiscalização contínua;

XVII. Conceder ao contratado o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação, sempre que solicitado por amostragem, de quaisquer dos seguintes documentos, a critério da Administração contratante:

a. extrato da conta vinculada ao INSS e ao FGTS de qualquer empregado alocado na execução contratual;

b. cópia da folha de pagamento analítica referente a qualquer mês de prestação dos serviços, na qual conste a UNILAB como tomadora;

c. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, quando necessário, comprovantes de depósitos bancários correspondentes;

d. comprovantes de entrega dos benefícios suplementares (como vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), exigíveis por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, relativos a qualquer mês e a qualquer empregado vinculado à prestação dos serviços.

XVIII. Elaborar e manter atualizada a planilha de controle da conta-depósito vinculada do contrato, contendo, para cada rubrica e em relação a cada empregado alocado na execução contratual:

a. os valores mensais provisionados, correspondentes a cada período de faturamento;

b. os valores efetivamente liberados ao contratado;

c. os saldos apurados, resultantes da diferença entre o total de valores provisionados e o total de valores liberados.

XIX. Receber, analisar e emitir manifestação ao gestor do contrato sobre as solicitações de liberação de valores da conta vinculada apresentadas pelo contratado. Após a movimentação dos recursos, quando aplicável, verificar a apresentação, pelo contratado, dos comprovantes das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas, comunicando eventuais pendências ao gestor do contrato;

XX. Acompanhar, no momento da rescisão ou término do contrato, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, mediante análise dos documentos entregues pelo contratado. A verificação deverá ser feita por meio de cópias autenticadas ou simples, desde que acompanhadas dos respectivos originais, abrangendo, no mínimo, os seguintes documentos:

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados quando exigido pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS relativas às rescisões contratuais;
- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. comprovantes dos exames médicos demissionais dos empregados desligados.

XXI. Solicitar ao preposto do contratado, estabelecendo prazo adequado, a correção de ações ou omissões que prejudiquem a execução contratual sob o aspecto administrativo;

XXII. Registrar, durante toda a vigência contratual e conforme suas atribuições, as ocorrências relativas à execução do contrato;

XXIII. Comunicar, por escrito, ao gestor do contrato, as irregularidades não sanadas pelo contratado, mesmo após notificações formais previamente expedidas;

XXIV. Comunicar, por escrito, ao gestor do contrato, qualquer situação que exija decisão ou providência além da sua competência ou possa comprometer a execução contratual dentro dos prazos estipulados;

XXV. Elaborar relatório de ocorrências relativas à execução contratual, conforme suas atribuições e período de atuação, incluindo-se nas situações de desligamento, a cada prorrogação do contrato, ao término da vigência contratual ou em outros intervalos que o gestor considerar pertinentes;

XXVI. Comunicar ao gestor do contrato a necessidade de instauração de procedimento administrativo visando à aplicação de sanções, sempre que constatadas, de forma reiterada, grave ou injustificada, as seguintes situações relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fundiárias (FGTS) dos empregados vinculados à execução contratual:

- a. inadimplemento ou atraso reiterado no pagamento de salários, férias, 13º salário, verbas rescisórias e demais direitos trabalhistas;
- b. ausência ou irregularidade nos recolhimentos do INSS e do FGTS, ou na apresentação dos comprovantes de quitação, quando exigidos contratualmente;
- c. descumprimento de obrigações relativas à concessão de auxílio-transporte, auxílio-alimentação, plano de saúde e demais benefícios previstos em instrumento coletivo;
- d. não fornecimento, dentro do prazo estipulado, da documentação comprobatória mensal exigida para fins de controle e acompanhamento da regularidade trabalhista e previdenciária;
- e. manutenção de empregados não registrados ou sem vínculo formal regular com o contratado, em desconformidade com a legislação vigente.

XXVII. Analisar, no âmbito de suas atribuições, a documentação comprobatória da execução do objeto contratual apresentada pelo contratado e encaminhada pelo gestor do contrato, verificando sua conformidade com as cláusulas pactuadas;

XXVIII. Elaborar mensalmente planilhas de faturamento relativas à mão de obra terceirizada que prestou serviços, com base no mecanismo de controle aplicável, encaminhando-as ao fiscal técnico para que este dimensione o valor a ser faturado conforme o mecanismo de aferição previsto;

- a. no caso de existência de conta depósito vinculada, informar o valor devido a ser retido;

b. quando o pagamento estiver condicionado ao fato gerador, atestar a ocorrência total ou parcial dos eventos que justifiquem o pagamento, autorizando sua liberação;

c. em caso de constatação de irregularidades que impactem o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou outro mecanismo equivalente previsto no instrumento convocatório, comunicar imediatamente o fiscal técnico, com fundamento no contrato e na legislação vigente.

XXIX. Realizar o recebimento provisório do objeto contratual no que se refere aos aspectos administrativos, por meio da emissão de relatório de fiscalização, acompanhado de termo detalhado que comprove o cumprimento das obrigações contratuais nesta esfera;

XXX. Encaminhar ao gestor do contrato, juntamente com o relatório de fiscalização:

a. lista de verificação dos documentos comprobatórios dos dispêndios com salários, obrigações trabalhistas, previdenciárias e depósitos de FGTS;

b. planilha de controle de pessoal contendo as informações previstas no inciso VIII.

XXXI. Comunicar ao gestor do contrato as irregularidades impeditivas da liquidação e pagamento, fundamentando-se nas cláusulas contratuais e legislação, indicando correções necessárias;

XXXII. Auxiliar o gestor com informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação de cumprimento das obrigações contratuais, nos termos do inciso XXVII do art. 10;

XXXIII. Participar da atualização do relatório de riscos durante a gestão contratual, em conjunto com o fiscal técnico e setorial, conforme inciso XXXIV do art. 10;

XXXIV. Analisar e emitir manifestação técnica sobre as solicitações de repactuação apresentadas pelo contratado, com base na legislação vigente, nas cláusulas contratuais e nos documentos comprobatórios exigidos.

Art. 13. Nos contratos que envolvam a prestação de serviços públicos de fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água tratada, coleta de esgoto sanitário ou serviços postais (correios e telégrafos), executados por concessionárias, o recebimento provisório dar-se-á mediante o ateste da nota fiscal ou fatura pelo fiscal técnico.

§ 1º O recebimento definitivo ocorrerá mediante a ratificação do ateste pelo gestor do contrato.

§ 2º O fiscal técnico deverá elaborar o relatório de fiscalização no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o ateste da nota fiscal ou fatura.

Art. 14. Nos contratos de concessão de uso de espaço público, o recebimento provisório dar-se-á mediante a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) e seu encaminhamento ao gestor do contrato pelo fiscal técnico designado.

§ 1º O recebimento definitivo ocorrerá mediante o encaminhamento da GRU ao contratado, pelo gestor do contrato.

§ 2º O fiscal técnico deverá elaborar o relatório de fiscalização no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do encaminhamento da GRU ao gestor do contrato.

§ 3º O relatório de execução contratual, de responsabilidade do gestor do contrato, deverá ser apresentado à autoridade competente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de confirmação do pagamento da GRU pela concessionária.

Art. 15. Compete ao setor financeiro efetuar a retenção e o recolhimento das contribuições e dos tributos devidos nas esferas municipal, estadual e federal, em estrita observância à legislação

aplicável.

Art. 16. Em caso de eventual divergência entre as disposições desta Portaria e aquelas constantes do instrumento convocatório e do contrato administrativo dele decorrente, prevalecerão as disposições do instrumento convocatório e do contrato, em conformidade com os princípios da legalidade, vinculação ao instrumento convocatório e segurança jurídica, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 17. Os fluxos e os modelos de documentos a serem adotados nos procedimentos de gestão e fiscalização da execução contratual serão definidos, atualizados e divulgados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI).

Art. 18. Os casos omissos ou não esclarecidos serão decididos pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), mediante anuência da Reitoria.

Art. 19. Fica revogada a Portaria PROAD nº 02, de 27 de março de 2020.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2025.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 20/08/2025, às 15:01, 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, informando o código verificador **1254571** e o código CRC **D17D91F0**.