



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**RESOLUÇÃO Nº 13, DE 27 DE ABRIL DE 2015**

Altera a Resolução CONSUN nº 25/2014 de 09 de julho de 2014.

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições estatutárias, definida no artigo 10, inciso I e regimentais, definida no artigo 19, inciso IV que lhe são conferidas, de acordo com o que consta no processo nº 23422.000295/2014-62, com a relatoria da conselheira-relatora, Letícia Scheidt e o deliberado em reunião ordinária, de 24 de abril de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a nomenclatura das atribuições e designações dos procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos, atas de registro de preços e documentos equivalentes no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-americana (UNILA), bem como o Anexo I – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAIS–, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – FISCAL (IS) DE EXECUÇÃO: servidor com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada, conforme previsão na legislação e nos Manuais de Gestão e Fiscalização de Contratos da UNILA, em observância, ainda às disposições do Edital e do Contrato e em especial ao registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada: ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos;

II – FISCAL (IS) DE DOCUMENTAÇÃO/TÉCNICO: servidor com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, conforme previsão na legislação e nos Manuais de Gestão e Fiscalização de Contratos da UNILA, em observância, ainda, às disposições do Edital e do Contrato e em especial à organização e custódia da Pasta do Processo de Pagamento, específica para guarda Documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento: fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários;

III – GESTOR DE EXECUÇÃO: servidor designado para gestão e execução do contrato conforme previsão na legislação e nos Manuais de Gestão e Fiscalização de Contratos da UNILA, em observância, ainda às disposições do Edital e do Contrato e em especial à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral: à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação: ao controle dos prazos de vencimento contratual: à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e à decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido;

IV – GESTOR ADMINISTRATIVO: servidor lotado no Departamento de Contratos com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação às questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor e acompanhar a realização financeira do contrato;

V – AUTORIDADE COMPETENTE: autoridade designada pelo Reitor para ordenar despesas, assinar contratos, designar fiscais e realizar atos administrativos relativos aos contratos.

**TÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES, CAPÍTULO I – DO FISCAL DA EXECUÇÃO**

Art. 10. O Fiscal da execução deve tomar providências no que se refere à execução do objeto licitado, acompanhamento da prestação do serviço, obra, locação ou recebimento de objetos.

Art. 11. Constituem atribuições do Fiscal da Execução

SEÇÃO I  
DO FISCAL DE DOCUMENTAÇÃO/TÉCNICO

Art. 12. O fiscal de Documentação/Técnico irá realizar a conferência de documentação previdenciária e trabalhista ou específica do serviço, obra ou aparelho técnico. Deve ter o conhecimento técnico específico para a conferência da documentação anexa à nota fiscal de pagamento do objeto licitado.

Art. 13. Constituem atribuições do Fiscal de Documentação/Técnico:

Art. 15. (...)

I – gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com o auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação/Técnico, observando, no que couber, as Instruções Normativas vigentes;

X – interagir com a Contratada no que diz respeito a comunicados de ordem administrativa, avaliação de desempenho, aplicação de sanções de advertência e multa, instruídos pelo Gestor de Execução ou Fiscal Técnico/de Documentação, quando for o caso;

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAIS**

1. **GESTOR DE EXECUÇÃO:** *servidor designado para gestão e execução do contrato conforme previsão na legislação e nos Manuais de Gestão e Fiscalização de Contratos da UNILA, em observância, ainda às disposições do Edital e do Contrato e em especial à organização e custódia da Pasta de Controle de Gestão do Contrato – Geral: à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação: ao controle dos prazos de vencimento contratual: à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e à decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.*

2. **GESTOR ADMINISTRATIVO:** *servidor lotado no Departamento de Contratos com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação às questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor e acompanhar a realização financeira do contrato.*

3. **FISCAL DE EXECUÇÃO:** *servidor com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada, conforme previsão na legislação e nos manuais de gestão e fiscalização de contratos da unila, em observância, ainda às disposições do edital e do contrato e em especial ao registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada: ao auxílio ao gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.*

4. **FISCAL DE DOCUMENTAÇÃO/TÉCNICO:** *Servidor com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, conforme previsão na legislação e nos Manuais de Gestão e Fiscalização de Contratos da UNILA, em observância, ainda, às disposições do Edital e do Contrato e em especial à organização e custódia da Pasta do Processo de Pagamento, específica para guarda da Documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada: conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento, fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.*

*Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade até DIA/MÊS/ANO, prazo contratual acrescido de 90 dias para liberação da caução.*

---

AUTORIDADE COMPETENTE - UNILA

Josué Modesto dos Passos Subrinho  
Presidente do Conselho Universitário

***Observações:***

[Relacionada à Resolução nº 25/2014/Consum](#)  
[Revogada pela Resolução nº 33/2018/Consum](#)