



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

**RESOLUÇÃO Nº 25, DE 09 DE JULHO DE 2014**

Dispõe sobre as atribuições e designações dos procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos Contratos, Atas de Registro de Preços e documentos equivalentes celebrados pela Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA.

**O Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA** no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 10, inciso I do Estatuto da UNILA, e considerando o que consta no processo nº 23422.000295/2014-62 com o parecer da conselheira-relatora, Franciele Merlo, e a deliberação em reunião ordinária do Conselho Universitário realizada em 30 de junho de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a gestão, acompanhamento e fiscalização de Contratos, Atas de Registro de Preço e documentos equivalentes firmados com terceiros pela Universidade Federal da Integração Latino-americana - UNILA, obedecendo as orientações e os procedimentos estabelecidos na presente Resolução.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta RESOLUÇÃO, considera-se: (1)

I - FISCAL: servidor com condições de acompanhar e fiscalizar o objeto licitado. É designado pela Autoridade Competente após indicação da chefia imediata responsável pela autorização da solicitação do objeto/serviço licitado ;

II - FISCAL TÉCNICO: servidor com conhecimento técnico para conferir os documentos que acompanham a nota fiscal/fatura, designado pela Autoridade Competente.

III - GESTOR DE EXECUÇÃO: Superiores hierárquicos das unidades administrativas de interesse dos serviços/bens contratados. Designado pela Autoridade Competente.

IV - GESTOR ADMINISTRATIVO: Servidor lotado no Departamento de Contratos, com conhecimento técnico para realizar a gestão dos contratos das Unidades administrativas e na ausência/impedimento deste, o chefe da área de contratos designado pela Autoridade Competente.

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

TÍTULO II

DAS DESIGNAÇÕES

Art. 3º Depois de concluída a licitação, e formalizado o Contrato, Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, será encaminhada uma cópia do documento firmado ao Gestor de Execução, para que em conjunto com os fiscais procedam à gestão, acompanhamento e fiscalização do referido serviço e/ou objeto contratado.

Art. 4º O fiscal e o seu auxiliar/suplente deverão ser indicados pelo Diretor, Coordenador, Secretário ou chefia imediata, conforme a área requisitante.

Parágrafo único – as indicações de que tratam este artigo devem:

I - Conter nome completo, CPF, matrícula SIAPE, cargo e respectivos ramais telefônicos do fiscal e de seu auxiliar/suplente; e

II - Recair sobre pessoas que tenham conhecimento do assunto e condições para acompanhar e fiscalizar o objeto licitado.

Art. 5º O gestor de execução e os fiscais deverão manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos (edital, termo de referência e anexos) que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Art. 6º A nomeação dos fiscais e gestores se dará mediante publicação de portaria, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 7º Os gestores de execução deverão manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação dos contratos, com antecedência mínima de 04 (quatro) meses da data do encerramento da vigência, justificando a decisão com base nas informações coletadas junto ao fiscal de contrato.

Art. 8º Quando houver a necessidade de mudança do fiscal e/ou seu auxiliar/suplente, a área requisitante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da Autoridade Competente.

Art. 9º Ao Departamento de Contratos, caberá a gestão e formalização dos contratos, suas alterações, análise das penalidades sugeridas, bem como realizar atividades de rotina deste departamento.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES

##### CAPÍTULO I

##### DO FISCAL (2)

Art. 10 O Fiscal deve tomar providências no que se refere à execução do objeto licitado, acompanhamento da prestação do serviço, obra, locação ou recebimento de objetos. (3)

Art. 11 Constituem atribuições do Fiscal: (4)

I - Verificar os recursos materiais e humanos empregados na execução dos contratos, quando for o caso;

II - Verificar a forma de execução do objeto do Contrato, Ata de Registro de Preços ou documentos equivalentes, assim como seguir as orientações previstas no Edital e Termo de Referência;

III - Fiscalizar e avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais e editais;

IV - Cobrar da contratada o cumprimento do Contrato, da Ata de Registro de Preços ou de documentos equivalentes;

V - Manter contato com a contratada de modo a promover todo tipo de interlocução operacional;

VI - Comunicar ao Gestor de Execução as ocorrências de cumprimento e de descumprimento detectadas;

VII - Promover o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no processo licitatório;

VIII - Manter comunicação com o Gestor de Execução para o bom andamento da contratação; e

IX – Sugerir, ao gestor administrativo, a aplicação de penalidades.

X – Instrução mensal e custódia dos processos de pagamento e fiscalização dos contratos sob sua responsabilidade.

##### Seção I

##### DO FISCAL TÉCNICO

Art. 12 O Fiscal 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 a nota fiscal de pagamento do objeto licitado. (5)

Art. 13 Constituem atribuições do Fiscal Técnico: (6)

I - Verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor, bem como das características técnicas do objeto licitado, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração;

II - Verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor para fins de comprovação do cumprimento por parte do fornecedor dos encargos e obrigações trabalhistas e previdenciárias conforme Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações;

III - Emitir relatório de conformidade ou não conformidade.

## CAPÍTULO II

### DO GESTOR ADMINISTRATIVO

Art. 14 O Gestor Administrativo em suas atribuições deve focar na relação contratual e tomar as providências que ultrapassam a competência dos fiscais.

Art. 15 Constituem atribuições do Gestor Administrativo:

I – gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal Técnico, observando, no que couber, as Instruções Normativas vigentes<sup>7</sup>;

II – validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação às questões administrativas;

III – realizar o cadastramento do contrato/convênio no SIPAC e no SIASG/SICON;

IV – controlar o prazo de vigência contratual;

V – conduzir o processo de prorrogação, ouvido o Gestor de Execução do Contrato;

VI – analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;

VII – providenciar a elaboração do instrumento contratual ou do Termo Aditivo, solicitar a apresentação da garantia caucionária, quando for o caso, assim como a assinatura dos mesmos pelas partes, devendo, primeiro, obter dos representantes da adjudicatária/Contratada e, depois, do representante da UNILA;

VIII – emitir correspondência à Contratada relativa às questões administrativas, manutenção da vigência e liberação da garantia contratual;

IX – providenciar a elaboração das Portarias de Nomeação relativas à gestão e fiscalização do contrato, de acordo com indicação da área demandante;

X – interagir com a Contratada no que diz respeito à comunicados de ordem administrativa, avaliação de desempenho, aplicação de sanções de advertência e multa, instruídos pelo Gestor de Execução ou Fiscal Técnico, quando for o caso; (8)

XI – comunicar previamente à Contratada, por escrito e em tempo hábil, os valores a serem deduzidos das faturas a título de eventuais glosas e multas previstas no instrumento contratual;

XII - submeter proposta apresentada pelo Gestor de Execução ou pela Área Demandante, devidamente justificada, à autoridade competente, sempre que surgir a necessidade de introduzir modificações nas especificações dos serviços que resultem em alteração contratual;

XIII – acompanhar a realização financeira do contrato.

XIV – Analisar os pedidos de penalidades formalizadas pelos fiscais e/ou Gestores de Contrato;

XV – Emitir parecer com relação ao pedido de aplicação de penalidades e sugerir a penalidade cabível para cada caso, subsidiando a Autoridade Competente de informações para tomada de decisões;

XVI – Após autorização da Autoridade Competente, efetuar o registro das penalidades no [Sicaf](#);

XVII – Em caso de multa, acompanhar a execução desta;

XVIII – Redigir termo de encerramento dos procedimentos adotados e anexar ao processo;

XIX - Manter-se sempre informado de todas as ocorrências contratuais e/ou editalícias;

XX - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

## CAPÍTULO III

### DO GESTOR DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Art. 16 O gestor de execução do Contrato será uma das autoridades da área técnica da UNILA elencados no art. 2º, inciso III, desta Resolução, lotado no local de execução do serviço/fornecimento e deverá ser designado por meio de Portaria.

Art. 17 Incumbe ao Gestor de Execução do Contrato a gestão da execução física do contrato, sendo sua atribuição:

- I – Planejar novas contratações e alterações em contratos de acordo com a legislação e as necessidades da área;
- II – Elaborar a Ordem de Serviços para início do contrato (Anexo II);
- III – Convocar a Contratada para reunião inicial com os demais servidores envolvidos na gestão e fiscalização do contrato, sendo lavrada ata com as principais tratativas discutidas;
- IV - Interagir com a Contratada no que diz respeito a comunicados de ordem operacional;
- V – Controlar saldo do empenho do contrato;
- VI – Emitir parecer da qualidade dos serviços prestados;
- VII – Sugerir sanção administrativa ao contratado, de acordo com o Termo de Referência, o Termo de Contrato e a legislação vigente.

#### CAPÍTULO IV

##### DA AUTORIDADE COMPETENTE

Art. 18 São atribuições da Autoridade Competente:

- I - Realizar a formalização dos Contratos firmados pela UNILA;
- II - Nomear, através de Portaria, os responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e gestão dos Contratos;
- III - Autorizar e firmar alterações contratuais;
- IV - Julgar e assinar rescisões contratuais;
- V - Autorizar e aplicar penalidades;
- VI - Fornecer, após consulta aos Gestores de Contratos, atestado de Capacidade Técnica aos fornecedores que apresentarem condições para tal.

#### CAPÍTULO V

##### DA ÁREA DE CONTRATOS

Art. 19 A Área de Contratos irá atuar na gestão administrativa dos contratos da UNILA e em todos os contratos que apresentarem problemas de execução e tiverem apontadas pelos fiscais e gestores sugestões de aplicação de penalidades.

Art. 20 Constituem atribuições da Área de Contratos:

- I – Guardar e custodiar os processos administrativos das contratações vigentes e encerradas, inclusive de Atas de Registro de Preços;
- II – Receber e analisar os requerimentos de prorrogação, repactuação, reajuste e outras alterações contratuais encaminhadas pelas áreas demandantes;
- III – Emitir parecer técnico acerca de pedidos de repactuação/reajuste de valores e outras alterações contratuais e encaminhamento à aprovação da autoridade competente;
- IV – Publicar os instrumentos de contrato no SICON, SIPAC e site institucional da UNILA, observados os prazos legais;
- V – Encaminhar para assinatura das contratadas e posteriormente para a Autoridade Competente, todos os instrumentos contratuais.
- VI – Elaborar minutas de contratos e termos aditivos;
- VII – Abertura dos processos de pagamento e fiscalização de todos os contratos administrativos e encaminhamento para pagamento à área financeira competente.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 A fiscalização deverá observar o disposto nesta Resolução bem como o Anexo IV da IN 02/2008 do SLTI-MPOG e suas alterações.

Art. 22 Dependendo da complexidade do contrato, um mesmo servidor poderá ser designado para exercer, cumulativamente, mais de uma das funções

expostas nos incisos do art. 2º desta Resolução.

Art. 23 Os contratos com Mão de Obra com dedicação exclusiva deverão, preferencialmente, ter um servidor para cada atribuição e ao menos um fiscal da área de segurança do trabalho.

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I (9)

MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO NOMEAÇÃO DE FISCAIS

PORTARIA UNILA Nº XXXX/2012, DE DIA/MES/ANO

O Pro-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº. xxx, de xxx de xxxxx de 20xx, publicada no Diário Oficial da União de xx de xxxx de 20xx; tendo em vista o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93, e no art. 31 da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008;

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº xxxx/2012, firmado com a empresa NOME DA CONTRATADA, que tem como objeto OBJETO DO CONTRATO, LOCALIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, com as seguintes atribuições:

1. GESTOR DE EXECUÇÃO: NOME GESTOR – CARGO GESTOR, Matrícula SIAPE nº xxxxxxx, LOTAÇÃO e seu(s) suplente(s), NOME(S) DO(S) SUPLENTE(S), Matrícula SIAPE nº xxxxxxx, LOTAÇÃO do Termo de Contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente atividades relacionadas 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 a 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: NOME(S) – CARGO(S), Matrícula(s) SIAPE nº(s) xxxxxx, LOTADO(A) 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(IS) DE EXECUÇÃO: NOME(S) – CARGO(S), Matrícula(s) SIAPE nº(s) xxxxxx, LOTAÇÃO, fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a 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(IS) TÉCNICO: NOME – CARGO – Matrícula SIAPE nº xxxxxx, LOTAÇÃO, e/ou NOME – CARGO – Matrícula SIAPE nº xxxxxx, LOTAÇÃO, fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente, às atividades relacionadas 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.
5. 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.

ANEXO II

UNILA	Ordem Inicial de Serviço nº xxx/20xx	Data ____/____/____
Processo N.º 23422.xxxxx/20xx-xx	Licitação: Pregão Eletrônico N.º xx/20xx	
Definição do Serviço: Serviços Auxiliares de ..... de acordo com a periodicidade estabelecida no Termo de Referência do Edital nº XXX/20xx		
Volume do Serviço: XX de NOME DO POSTO (escala de trabalho/carga horária semanal), XX postos de NOME DO POSTO (escala de trabalho/carga horária semanal);		
PRAZO PARA EXECUÇÃO: XX (xxxx) meses a contar desta Ordem de Serviço.		
CUSTO DO SERVIÇO: Valor Global: R\$ ...../ Valor Mensal: R\$ .....		
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE SERVIÇO: Será feita avaliação da qualidade do serviço de acordo com a verificação de acordo com a periodicidade estabelecida no Termo de Referência do Edital nº xxx/20xx e índices de produtividade, por fiscal de contrato, designado pela contratante.		
LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: UNILA – Unidades localizadas em Foz do Iguaçu/PR		
Assinatura Área Responsável – UNILA		

Nielsen de Paula Pires

**Observações:**

[Relacionada à Resolução nº 13/2015/Consun](#)  
[Revogada pela Resolução nº 33/2018/Consun](#)