



**UNILAB**  
Universidade da  
Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

# BOLETIM DE SERVIÇO

Ano IV - Nº 110  
31 de março de 2020

[www.unilab.edu.br](http://www.unilab.edu.br)

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

**REITORIA:**

**Roque do Nascimento Albuquerque**  
Reitor *pro tempore*

**Andrea Gomes Linard**  
Vice-Reitora *pro tempore*

**Robério Nery da Silva**  
Chefe de Gabinete

**PRÓ-REITORIAS**

**Albanise Barbosa Marinho**  
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

**Geranilde Costa e Silva**  
Pró-Reitor de Graduação

**Leonardo Teixeira Ramos**  
Pró-Reitor de Administração

**Maria Socorro Camelo Maciel**  
Pró-Reitora de Políticas Afirmativas e  
Estudantis

**Adriana Guimarães Portela**  
Pró-Reitor de Planejamento

**Max Cesar de Araújo**  
Pró-Reitor de Relações Institucionais

Pró-Reitora de Extensão, Arte e Cultura

**UNIDADES ACADÊMICAS**

**Antônio Manoel Ribeiro de Almeida**  
Diretor do Instituto de Educação a Distância

**Carlos Henrique Lopes Pinheiro**  
Diretor do Instituto de Humanidades

**Claudia Ramos Carioca**  
Diretora do Instituto de Linguagens e  
Literaturas

**George Leite Mamede**  
Diretor do Instituto de Engenharias e  
Desenvolvimento Sustentável

**Jober Fernando Sobczac**  
Diretora do Instituto de Ciências Exatas e da  
Natureza

**Lucas Nunes da Luz**  
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

**Pedro Acosta Leyva**  
Diretor do Instituto de Humanidades e Letras –  
BA

**Rosalina Semedo de Andrade Tavares**  
Diretora do Instituto de Ciências Sociais  
Aplicadas

**Thiago Moura de Araújo**  
Diretor do Instituto de Ciências da Saúde

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Alain Souto Rémy**  
Corregedor

**Antonio Adriano Semião Nascimento**  
Superintendente de Gestão de Pessoas

**Gleydson Rodrigues Santos**  
Diretor do Sistema de Bibliotecas

**José César de Sousa Rodrigues**  
Auditor Chefe

**José Maria Nogueira**  
Ouvidor

**Ligia Maria Carvalho Sousa Cordeiro**  
Diretora de Tecnologia da Informação

**Marco David Castro da Silva**  
Coordenador de Comunicação

**Mirian Sumica Carneiro Reis**  
Diretora do Campus dos Malês

**Renata Aguiar Nunes**  
Diretora de Registro e Controle Acadêmico

**PROCURADORIA FEDERAL**

**Felipe Carvalho Granjeiro**  
Procurador-Chefe

O Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) é um veículo de comunicação oficial interna, destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

**Referências:**

- Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966 – Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.
- Portaria GR nº 175, de 06 de março de 2017 – Dispõe sobre a criação do Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

**Edição e publicação**

**Assessoria de Comunicação**

[boletimdeservico@unilab.edu.br](mailto:boletimdeservico@unilab.edu.br) | (85) 3332.6154

# SUMÁRIO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	05
REITORIA.....	28
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	31

# PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



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

**PORTRARIA Nº PROAD 01/2020, de 26 de março de 2020**

Estabelece medidas complementares relativas à prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, em razão da pandemia decorrente do COVID-19, conforme os normativos pertinentes.

**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, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 357, de 28/08/2019, no uso das atribuições a ele outorgadas e considerando:

1. A declaração de estado de pandemia COVID-19 da Organização Mundial de saúde de 30 de janeiro de 2020, e os recentes casos de infecção no Brasil, inclusive com casos de transmissão comunitária no Estado do Ceará;
2. As orientações da Organização Mundial da Saúde – OMS, do Ministério da Saúde, do Ministério da Economia e do Ministério da Educação;
3. As Recomendações do Portal de Compras do Governo Federal acessível no sítio <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/1270-recomendacoes-covid-19-servicos-terceirizados> (0116336);
4. A Portaria nº 534, de 23 de março de 2020, que estabelece medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19) a serem adotadas no âmbito do Ministério da Educação, no que se refere aos prestadores de serviços terceirizados;
5. A Resolução Ad Referendum CONSUNI Nº 3, DE 24 DE MARÇO DE 2020 (0117656); e
6. Os entendimentos mantidos na Nota Técnica nº 66/2018-MP (0116338) e no PARECER n. 00106/2020/DAJI/SGCS/AGU (0116339);

Art. 1º Estabelecer medidas complementares relativas à prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, em razão da pandemia da COVID-19, conforme os normativos pertinentes.

Art. 2º Determinar que os gestores de contrato notifiquem as empresas contratadas para que procedam com:

1. campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
2. levantamento de quais são os prestadores de serviços que se encontram no grupo risco (portadores de doenças crônicas, histórico de contato com suspeito ou confirmado para COVID-19 nos últimos 14 dias, idade acima de 60 anos etc.), **para que os mesmos sejam colocados em quarentena** com suspensão da prestação do serviços ou, em casos excepcionalíssimos, a substituição temporária na prestação dos serviços desses terceirizados.

Art. 3º A atuação presencial de serviços terceirizados deve ficar limitada a atender **atividades consideradas essenciais, em patamar mínimo** para a manutenção das atividades, a exemplo de segurança patrimonial e sanitária, dentre outros, desta forma determina-se que:

1. Manter escala de rodízio no contrato de limpeza a fim de manter a higienização de áreas e superfícies, com o uso de produtos de assepsia sanitária sobretudo em maçanetas, corrimões, elevadores, torneiras, válvulas de descarga etc.;
2. Manter escala de rodízio no contrato dos motoristas a fim de manter atendimento de plantão para suprir as atividades essenciais da Universidade;
3. Serviços de manutenção preventiva devem ser mantidos em escala mínima a fim de diminuir o fluxo de colaboradores na Universidade;
4. O Contrato de Serviços de Manutenção predial deve manter equipe reduzida de prontidão para resolução de situações adversas;
5. Os serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra relacionados a vigilância não sofrerão interrupção, mantidas as orientações decorrentes do estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).
6. Os serviços terceirizados de apoio administrativo deverão prioritariamente ser executados de forma remota, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

§ 1º Os Gestores dos contratos acima mencionados avaliarão em cada caso a adoção, mediante notificação à empresa contratada, das seguintes medidas:

1. Solicitação de antecipação de férias, concessão de férias individuais ou decretação de férias coletivas;
2. Fixação de regime de jornada de trabalho em turnos alternados em escala de revezamento, para garantia das atividades mínimas;
3. O aproveitamento e a antecipação de feriados nos termos da Medida Provisória nº 928, de 23/03/2020;
4. Redução da jornada de trabalho com a criação de banco de horas para posterior compensação das horas não trabalhadas;
5. Limitação do escopo contratado por meio de aditivo contratual.

Art. 4º Os serviços considerados essenciais devem ser mantidos em escala mínima, a fim de diminuir o fluxo de colaboradores na Universidade, devendo os gestores de contrato, em avaliação a cada caso, adotar as seguintes medidas:

1. Escalar quantitativo mínimo em regime de revezamento, para garantia das atividades mínimas, optando para os demais colaboradores terceirizados, do respectivo contrato, alguma(s) das medidas previstas no § 1º do Art. 3º;
2. Melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;
3. Flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso;
4. Instituição motivada, caso seja necessário, de equipe de sobreaviso que ficará à disposição da administração em regime de prontidão durante a jornada de trabalho.

§ 1º Não poderão exercer as atividades presenciais os prestadores de serviços que:

1. Tenham 60 (sessenta) anos ou mais;
2. Sejam imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
3. Sejam responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitAÇÃO;
4. Estejam gestantes ou lactantes;
5. Necessitem prestar assistência aos seus filhos em idade escolar ou inferior, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche.

§ 2º Colaboradores terceirizados que se enquadram nas situações previstas no § 1º deste artigo, mas não puderem trabalhar remotamente, entrarão em afastamento especial previsto na Lei 13.979/20, em virtude das medidas preventivas para fins de controle da pandemia. Isto quer dizer que o contrato de trabalho dos empregados atingidos pela quarentena ou pelo necessário afastamento, mesmo que não infectado, mas como medida de prevenção, ficará interrompido. Desta forma, o empregado deverá receber seu salário sem trabalhar. Todavia, se a licença for superior a 30 dias consecutivos, o empregado perde as férias proporcionais e novo período aquisitivo se inicia após o fim deste afastamento (art. 133, da CLT).

§ 3º Como a situação epidemiológica se enquadra na categoria de força maior (art. 501 da CLT), também poderá ser adotada a regra contida no artigo 61, § 3º da CLT, isto é, a prestação de serviços é interrompida, sem prejuízo dos salários no período e, quando a situação epidemiológica passar, poderá ser exigido do prestador, independentemente de ajuste escrito, até 2 (duas) horas extras por dia, por um período de até 45 (quarenta e cinco) dias, para compensar o período interrompido.

Art. 5º Fica instituída a possibilidade de trabalho remoto para os serviços terceirizados de apoio administrativo, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

§ 1º Durante o período de emergência de saúde que trata o caput, o prestador terceirizado de apoio administrativo somente poderá realizar atividade presencial excepcionalmente, para dirimir situações emergenciais que não possam ser realizadas de forma remota.

§ 2º As situações excepcionais citadas no parágrafo anterior deverão ser comunicadas com antecedência para o e-mail da Divisão de Manutenção e Apoio Operacional ([dimop@unilab.edu.br](mailto:dimop@unilab.edu.br)), justificando a necessidade e informando o(s) nome(s) do(s) colaborador(es) e o(s) dia(s)/horário(s) em que os mesmos estarão trabalhando presencialmente.

§ 3º Na impossibilidade de execução do trabalho remoto pelos prestadores de serviços de apoio administrativo, recomenda-se que os chefes de setores comuniquem tal situação à Divisão de Manutenção e Apoio Operacional, até o dia 27/03/2020 via e-mail [dimop@unilab.edu.br](mailto:dimop@unilab.edu.br).

Art. 6º Aos prestadores de serviços terceirizados colocados em regime de trabalho remoto, turnos alternados de revezamento ou regime de prontidão, deverá ser assegurada a manutenção do auxílio-alimentação, visto que o serviço não sofrerá descontinuidade.

§ 1º Não obstante a natureza compensatória do auxílio-alimentação, cabe destacar que os funcionários que estiverem nas situações previstas no caput, mesmo que não compareçam presencialmente aos locais de trabalho, estarão à disposição da Administração, o que justifica a manutenção do benefício no presente caso.

Art. 7º Em todos os casos, deverão ser contabilizados os dias em que efetivamente ocorreram atividades presenciais, para fins de descontos referentes aos auxílios transporte, uma vez que este benefício cobre despesas de deslocamento efetivo do empregado. Desta forma, em não sendo identificado esse deslocamento - trajeto da residência para a Universidade e vice-versa - não há que se falar em pagamento dessa rubrica, o que por via reflexa enseja o desconto desse pagamento nas faturas a serem liquidadas pela administração.

Art. 8º Os casos omissos desta Portaria deverão ser submetidos à apreciação do Pró-Reitor de Administração.

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua assinatura e deve ser publicada no site da Proad/Unilab.



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO TEIXEIRA RAMOS, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO**, em 26/03/2020, às 11:09, 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 **0117890** e o código CRC **BDA64620**.



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

PORTRARIA 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 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 suplementes.

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

Art. 4º A designação dos gestores, fiscais e seus suplementes 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 suplementes, 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 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 – Apreciar 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 à 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 oficie 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 ensejam 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 [OBETO 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\$ **XXXXXX (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					
<b>TOTAL</b>					

**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 – Concluímos 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

Nº 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. Nº 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 nº 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**

Unidade Requisitante	
Data de Comunicação	

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**

Item	Descrição	Quantidade

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):

Item na Nota Fiscal	Descrição do Bem	Não conformidades

\_\_\_\_\_  
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**

IDENTIFICAÇÃO	
Congratato 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]

# REITORIA



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

## **PORTARIA REITORIA Nº 124, DE 27 DE MARÇO DE 2020**

Dispõe sobre encerramento de afastamento de servdior para cursar pós-doutorado.

**O REITOR, PRO TEMPORE, DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21.07.2010, e a Portaria nº 328, de 10 de março de 2020, publicado no DOU de 11 de março de 2020, do Ministério da Educação,

Considerando o que consta nos processos nº 23282.403986/2020-12 e 23282.501116/2019-66, resolve:

Art. 1º - Encerrar o afastamento do servidor docente **CARLOS MENDES TAVARES**, Siape: 1878049, no período de 21/10/19 a 20/10/20, a fim de cursar pós-doutorado no Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas da Universidade Estadual do Ceará-UECE.

Art. 2º - Fica revogada a Portaria Reitoria nº 371, de 06 de setembro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria conta seus efeitos a partir de sua publicação.

**Prof. Roque do Nascimento Albuquerque**

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 27/03/2020, às 15:24, 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 **0118754** e o código CRC **062B6E75**.



# **SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

PORTEARIA SGP Nº 152, DE 26 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre progressão de servidor por  
titulação/incentivo à qualificação.

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, no uso das atribuições a ele conferidas, resolve

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor técnico-administrativo, **LENILSON DE SOUSA MARIANO**, matrícula SIAPE nº 2169353, ocupante do cargo de Técnico em Tecnologia da Informação, lotado na Diretoria de Tecnologia da Informação, incentivo à qualificação no percentual de **25% (vinte e cinco por cento)** sobre o vencimento básico, com base nos artigos 11 e 12 da Lei 11.091/05, e Anexo XVII da Lei 12.772/12.

Art. 2º - Esta portaria conta seus efeitos a partir de **17 de fevereiro de 2020**.

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 26/03/2020, às 17:53, 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 **0118249** e o código CRC **FB5ADCF9**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

PORTEIRA Nº SGP Nº 153/2020, DE 27 DE março DE 2020

Dispõe sobre progressão funcional do(a) servidor(a) docente ANA PAULA RABELO E SILVA.

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, no uso das atribuições a ele conferidas, resolve,

Considerando o teor do processo nº **23282.507590/2019-00**,

RESOLVE:

Art.1º - Conceder ao(a) servidor(a) docente **ANA PAULA RABELO E SILVA**, matrícula **SIAPE nº 1384492**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe A, nível I**, para Professor **Adjunto, Classe A, nível II**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Portaria 554/2013-MEC, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art.2º - Esta portaria conta seus efeitos legais e financeiros a partir de 23 de janeiro de 2020.

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 27/03/2020, às 16:56, 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 **0118595** e o código CRC **2ED609F3**.



---

**Referência:** Processo nº 23282.507590/2019-00

SEI nº 0118595

---