Art. 3º É de responsabilidade de cada Fiscal a elaboração de relatório de fiscalização mensal, que será utilizado como base para o dimensionamento dos serviços efetivamente prestados, levando em consideração possíveis glosas nas faturas e indícios de má prestação de serviços que possam ocasionar penalidades à empresa.

§ 1º Em caso de possível glosa, a indicação das mesmas devem constar de forma expressa no relatório de fiscalização, com todos os cálculos e subsídios necessários para que o Gestor do Contrato faça a análise antes do recebimento definitivo e acate ou não a aplicação da glosa.

§ 2º Nos casos de má prestação de serviços ou demais casos que possam acarretar algum tipo de penalidade à contratada, deve haver a indicação de tal ocorrência no relatório de fiscalização, para que o Gestor do Contrato tenha os subsídios necessários para a tomada de decisão e para a abertura de processo de apuração de responsabilidade contratual.

Art. 4º O Fiscal Técnico será responsável pela coordenação dos trabalhos dos Fiscais Setoriais, ficando sob sua responsabilidade a análise dos relatórios setoriais e tratamento das informações contidas nos mesmos antes do envio ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo dos serviços e encaminhamentos para pagamento.

Art. 5º As renovações de vigência contratual devem ser analisadas pela equipe de fiscalização, juntamente com o setor demandante dos serviços e a administração superior da UFPB, devendo o Gestor do Contrato dar início ao processo de renovação.

Art. 6º Os registros dos Fiscais referentes à fiscalização da execução contratual devem ser mantidos pelos mesmos e encaminhados mensalmente, em meio digital, ao Gestor do Contrato.

Art. 7º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão.

Art. 8º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes, em especial as citadas no Art. 1º.

Art. 9º Fica revogada a PORTARIA N.º 009/2021/SOF/UFPB.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

NICOLLE SALLES DA COSTA
SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
MAT. SIAPE 2386238

PORTARIA Nº 049/2021/SOF/UFPB, DE 08 DE JULHO DE 2021

A **Superintendente de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba,** no uso das atribuições previstas na **Portaria R/PROGEP/Nº 847,** de 23 de Abril de 2021, tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, e no uso das atribuições previstas na Resolução CONSUNI nº 42/2018, e considerando o processo **23074.032255/2020-51**, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, conforme nomes e atribuições no quadro abaixo para fiscalização, de acordo com o que preceitua a Lei nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes e vigentes, a execução do objeto do **Contrato UFPB/SOF Nº 006/2021,** celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa **TCL Tambaú Conservações LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **03.395.789/0001-15:**

Objeto: realização de obras de engenharia para a conclusão da obra do Laboratório Integrado de Meio Ambiente, Catálise e Fármacos (LIMACAFAR) do Programa de Pós-graduação em Química (PPGQ) do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) - Edital do REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO (RDC) ELETRÔNICO UFPB/SOF/CLC Nº 006/2020.		
Papel	**Titulares**	**Fiscais Substitutos**
Gestor do Contrato:	Antônio Farias Leal, SIAPE 6338008	Nelson Jorge Santiago, SIAPE 2351881
Fiscal Técnico:	Leonel Oliveira Sousa, SIAPE 2422864	Valéria de Andrade Maia, SIAPE 1855672
Fiscal Administrativo:	Luana Almeida de Vasconcelos, SIAPE 1408689	Robinson Frazão de Medeiros , SIAPE 333881

Art. 2º São atribuições do Gestor de Contratos:

I. Representar a Administração Contratante perante o contratado, em matéria de acompanhamento da execução contratual;

II. Tomar as decisões sob sua alçada de atuação, sempre de forma célere, ética e razoável, bem como coordenar a fiscalização da execução do contrato;

III. Conduzir a reunião inicial e eventuais reuniões periódicas de acompanhamento do contrato, na presença dos fiscais e do representante da contratada, bem como o devido registro em ata;

IV. Orientar os fiscais do contrato acerca de questões legais e jurisprudenciais, solicitando, sempre que necessário, auxílio da Área Especializada de Contratos ou de quem a autoridade competente indicar;

V. Zelar pela manutenção do histórico de informações e documentos relevantes da fiscalização do contrato;

VI. Acompanhar os riscos contratuais, para fins de atualização do Mapa de Riscos, com apoio dos fiscais;

VII. Elaborar Plano de Fiscalização ou documento equivalente, em comum acordo com os fiscais, para fins de coordenação das rotinas de fiscalização da execução;

VIII. Acompanhar o cronograma e os prazos de execução do contrato, de forma a evitar ou mitigar a ocorrência de atrasos, demoras e paralisações que impactem a entrega do objeto contratado;

IX. Informar à autoridade competente, tempestivamente, acerca de eventual necessidade comunicação com outros órgãos, no caso de indícios de irregularidades ou ilícitos de que tome conhecimento;

X. Solicitar à autoridade competente, quando for o caso, a abertura de procedimento de apuração, nos casos de indícios de irregularidades ou descumprimentos contratuais;

XI. Garantir a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

XII. Zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso, sobretudo quando diante de situações de risco de dano ao erário, solução de continuidade ou qualquer ocorrência que possa afetar a qualidade e disponibilidade do objeto contratado;

XIII. Promover, para si e para a equipe de fiscalização, a capacitação necessária para o desempenho de suas funções, mediante solicitação ao setor responsável para a inclusão no Plano de Capacitações da UFPB;

XIV. Acompanhar, rotineiramente, a execução dos contratos *"in loco"*, apontando as faltas cometidas pelo contratado, se for o caso;

XV. Solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto, acompanhando, inclusive, eventuais alterações de contatos ou representação;

XVI. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, a Área Especializada de Contratos;

XVII. Registrar em processo os fatos ocorridos, inconformidades, denúncias e outras informações relevantes, a fim de documentá-los;

XVIII. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, adotando em tempo hábil as providências necessárias para eventual prorrogação ou nova contratação;

XIX. Esclarecer que toda a comunicação realizada entre o Gestor do Contrato e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento, inadmitindo qualquer forma de comunicação informal que verse sobre o acompanhamento da execução do contrato;

XX. Esclarecer à Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual;

XXI. Atestar a Nota Fiscal somente quando cumprida a execução relativa à cobrança, não permitindo qualquer tipo de ateste ficto, imperfeição, alterações indevidas ou falha evidente;

XXII. Monitorar, com auxílio dos fiscais técnicos, os níveis de qualidade da execução do contrato, por meio de anotações próprias e registros de conformidade da(s) entrega(s) promovida(s) pela contratada;

XXIII. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o que foi definido no contrato, avaliar a necessidade de readequação, mediante aditamento ou alteração contratual, encaminhando para tal, à Área Especializada de Contratos, a documentação e as justificativas pertinentes;

XXIV. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;

XXV. Instruir os atos preparatórios de aditamentos e alterações contratuais em geral, tais como prorrogações, acréscimos, supressões, reajustes, revisões e suspensões, atentando para todas as orientações emanadas pelo Setor Especializado em Contratos, órgão jurídico local ou outras áreas indicadas pela autoridade competente;

XXVI. Monitorar os andamentos dos trabalhos realizados pelos fiscais do contrato, no que se refere à conformidade em relação às rotinas de fiscalização, formalização dos registros e adoção de providências a cargo do fiscal;

XXVII. Providenciar a documentação inicial necessária para a prorrogação de vigência contratual, na hipótese de contrato que a lei permita a dilação de prazo, com antecedência mínima de 06 (seis) meses da data de encerramento da vigência, solicitando para isso manifestação quanto ao interesse da contratada na prorrogação do contrato e pesquisa de preços, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação;

XXVIII. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, glosas e saldos contratuais, observando sempre o valor atualizado do contrato e eventuais aditamentos e alterações promovidos ao longo da execução;

XXIX. Acompanhar e controlar a prestação de garantia contratual por parte da contratada, observando os valores, condições e prazos de vigência;

XXX. Acompanhar processos de aplicação de sanções administrativas, bem como subsidiar as decisões da administração;

XXXI. Propor à autoridade competente glosas nos pagamentos, com base nos apontamentos e cálculos realizados pelos fiscais do contrato;

XXXII. Emitir pareceres, relatórios e notas como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões; e Elaborar relatório de execução do contrato ou documento equivalente, ao final da vigência do contrato ou sempre que solicitado pela autoridade competente, versando sobre a regularidade da execução, principais ocorrências, recomendações de melhoria e outras informações pertinentes, de forma a subsidiar o Termo de Encerramento do Contrato.

Parágrafo Único. Cabe ao Gestor do Contrato, com apoio dos fiscais, promover todas as diligências necessárias a fim de assegurar a conformidade da execução em relação às cláusulas do contrato.

Art. 3º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:
I. Auxiliar o gestor do contrato na fiscalização da execução do contrato, sob o ponto de vista técnico do objeto contratado;
II. Conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

a ao objeto da contratação;
b a forma de execução;
c a Forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
d o cronograma de execução;
e as obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratado (quando for o caso);
f as condições de pagamento;
g atribuições de fiscalização; e
h as sanções administrativas;

III. Manter processo de fiscalização individualizado, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails;

IV. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;

V. Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como a contratada todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

VI. Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

VII. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VIII. Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

XIX. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro e eventuais prazos de atendimento de notificações do gestor do contrato;

XX. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XXI. Sugerir à autoridade competente, por intermédio do Gestor do Contrato, a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim, seguindo fluxo padronizado pelo UFPB;

XXII. Realizar, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato, antes do recebimento definitivo das respectivas notas fiscais;

XXIII. Acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, informar ao Gestor de Contrato sobre a necessidade de emissão/reforço da nota de empenho, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;

XXIV. Elaborar relatório de fiscalização mensal, que será utilizado como base para o dimensionamento dos serviços efetivamente prestados, levando em consideração possíveis glosas nas faturas e indícios de má prestação de serviços que possam ocasionar penalidades à empresa, observando ainda o seguinte:

a) Em caso de possível glosa, a indicação do valor e fato gerador devem constar de forma expressa no relatório de fiscalização, com memória de cálculo e outros subsídios necessários para que o Gestor do Contrato proceda com análise antes do recebimento definitivo e recomende à Autoridade Competente, quando for o caso, a aplicação da glosa; e

b) Nos casos de má prestação de serviços ou demais casos que possam acarretar algum tipo de penalidade à contratada, deve haver a indicação de tal ocorrência no relatório de fiscalização, inclusive com a indicação do número do processo administrativo, que deve ser aberto e instruído com os fundamentos que justifiquem a penalidade para que o Gestor do Contrato tenha os subsídios necessários para a tomada de decisão.

XXV. Realizar eventuais pesquisas de preços ou análise substitutiva legalmente permitida, para verificação de aderência de preços de mercado, quando diante de prorrogações contratuais, negociações de custos ou suspeitas de subprecificação ou superfaturamento;

XXVI. Manter diálogo constante com o proposto ou representante da contratada, para tratamento de ocorrências ou inconformidades contratuais, visando que se evitem falhas, desvios, atrasos ou impactos negativos na qualidade da execução;

XXVII. Elaborar relatórios circunstanciados, sempre que necessário, para exposição de fatos relevantes, proposições de melhorias, apontamentos de irregularidades ou análise de riscos da execução do contrato;

XXVIII. Intervir junto ao preposto ou representante da contratada, estabelecendo prazo de resolução, sempre que diante de situações que ensejem o saneamento de inconformidades contratuais; e

Parágrafo Único. Os fiscais devem manter registro tempestivo das ocorrências relacionadas à execução do contrato, observando com rigor todos as ocorrências e inconformidades materialmente relevantes e que possam comprometer a entrega definitiva do objeto, diligenciando juntamente com o Gestor, sempre que necessário, no sentido de se garantir a conformidade da execução em relação às cláusulas contratuais.

Art. 4º Fica sob a responsabilidade de cada Fiscal informar suas faltas e impedimentos aos seus respectivos substitutos e ao Gestor do Contrato, e dar os subsídios necessários para que se possa dar continuidade à fiscalização dos contratos nas suas ausências.

Art. 5º O Fiscal Técnico será responsável pela coordenação dos trabalhos dos Fiscais Setoriais (quando houver), ficando sob sua responsabilidade a análise dos relatórios setoriais e tratamento das informações contidas nos mesmos antes do envio ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo dos serviços e pagamento.

Art. 6º As prorrogações de vigência contratual devem ser analisadas pela equipe de fiscalização, juntamente com o setor demandante dos serviços e a administração superior da UFPB, devendo o Gestor do Contrato atuar de forma tempestiva, a fim de que se evite o esgotamento do prazo contratual sem o devido aditamento

Art. 7º Os registros dos Fiscais referentes à fiscalização da execução contratual devem ser mantidos em diário de fiscalização e encaminhados mensalmente, em meio digital, ao Gestor do Contrato, para fins de consolidação, análise crítica, providências e/ou guarda.

Art. 8º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para auxiliá-lo na tomada de decisão.

Art. 9º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes, sem prejuízo da jurisprudência do Tribunal de Contas da União e as orientações emanadas pelo Controle Interno.

Art. 10 O gestor e os fiscais do contrato deverão adotar em seus trabalhos de acompanhamento e registro, sempre que possível e com as devidas adequações, os modelos de trabalho disponibilizados pela Superintendência de Orçamento e Finanças (SOF) no endereço https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos, recomendando à Área Especializada de Contratos, sempre que necessário, a revisão de instrumentos existentes ou a criação de novos modelos, conforme a necessidade e o caso concreto.

Parágrafo Único. A inexistência de modelos de trabalho ou desatualização dos existentes não exime o Gestor e os Fiscais do Contrato do dever de fiscalização, sendo permitido a criação de controles próprios por parte dos servidores designados para fiscalização, sempre que necessário ao registro formal do acompanhamento da execução do contrato.

Art. 11 Esta Portaria poderá ser revista a qualquer tempo para promoção das adequações que se fizerem necessárias.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

NICOLLE SALLES DA COSTA
SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
MAT. SIAPE 2386238

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BOLETIM DE SERVIÇO
(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

Emitido em 12/07/2021

PORTARIA Nº 49/2021 - SOF (11.00.46.38)
(Nº do Documento: 49)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 15/07/2021 07:42)
NICOLLE SALES DA COSTA
SUPERINTENDENTE
2386238

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufpb.br/documentos/ informando seu número: **49**, ano: **2021**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **15/07/2021** e o código de verificação: **8bbb941362**