



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

PORTARIA GR Nº 944, de 01 de junho de 2017.

O **VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no exercício da Reitoria e no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, artigo 15, do Estatuto da UFAL, aprovado pela Portaria nº 4067/MEC, de 29.12.2003, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.009624/2017-90, resolve:

Art. 1º - Estabelecer as definições de atribuições e competências funcionais relativas aos procedimentos atinentes aos processos de gestão e fiscalização de contratos, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas.

Art. 2º - Para fins desta Portaria considera-se:

I - GESTOR DE CONTRATO: servidor responsável pelo planejamento, licitação, contratação/aquisição e prestação/fornecimento do objeto contratado;

II - FISCAL DE CONTRATO: servidor classificado entre Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo, responsável por acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, anotando em registros próprios todas as ocorrências observadas durante o exercício da fiscalização;

III - CONTRATO: todo e qualquer instrumento jurídico de ajuste entre a UFAL e particulares, em que haja o acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, quais sejam:

- a) Contrato;
- b) Nota de Empenho;
- c) Ata de Registro de Preços.

Art. 3º - São competências da UFAL:

I - Designar os Gestores de Contrato e atribuir competência para designar os Fiscais Técnicos, Fiscais Administrativos e seus substitutos;

II - Julgar processos de penalidade de impedimento de licitar e contratar em 1ª instância;

III - Julgar processos de penalidade de advertência e de multa em 2ª instância.

Art. 4º - São competências do GESTOR DE CONTRATOS:

I - Planejar a contratação do objeto/serviço sob sua responsabilidade, provendo o termo de referência/projeto básico, estimativa de custos e justificativa da contratação e demais documentos necessários;

II - Submeter o planejamento da contratação à Pró-Reitoria de Gestão Institucional - PROGINST para a obtenção de recursos orçamentários necessários à contratação;

III - Demandar a abertura de processo licitatório;

IV - Acompanhar o processo licitatório e a formalização do instrumento contratual;

V - Designar, via Portaria e sistemas de gestão gerencial adotados pela UFAL, os Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos dos contratos sob a sua gestão e, caso não haja a designação do Fiscal Administrativo, caberá ao Fiscal Técnico exercer as competências de ambos;

VI - Na ausência de designação do Fiscal Técnico e/ou Fiscal Administrativo, estas competências serão assumidas, em caráter excepcional e interino, pelo Gestor do Contrato;

VII - Prover acesso dos sistemas SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) e SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle) aos fiscais técnicos e administrativos dos contratos sob sua gestão;

VIII - Prover capacitação anual a todos os Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos dos contratos sob a sua gestão;

MATÉRIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 08
EM 01/06/17

- IX** - Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;
- X** - Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;
- XI** - Garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados no SIPAC, módulos de orçamento, contratos e infraestrutura, quando for o caso, e no SIMEC, o módulo de obras;
- XII** - Comunicar à autoridade superior os eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto, bem como as medidas saneadoras adotadas;
- XIII** - Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;
- XIV** - Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- XV** - Consultar, com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços continuados, os fiscais técnicos e a contratada sobre interesse na prorrogação;
- XVI** - Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;
- XVII** - Encaminhar ao setor de contratos a manifestação de interesse do fiscal técnico e da contratada na prorrogação, bem como sua justificativa e demonstração de vantajosidade;
- XVIII** - Informar à Pró-Reitoria de Gestão Institucional - PROGINST o percentual de aumento dos contratos, sob sua gestão, decorrentes de convenções coletivas;
- XIX** - Acompanhar a execução orçamentária dos contratos sob sua gestão, demandando da Pró-Reitoria de Gestão Institucional - PROGINST, quando for o caso, o remanejamento de recursos entre estes contratos.

Art. 5º - São competências do FISCAL TÉCNICO DE CONTRATOS:

I - 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 Superior da UFAL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) Ao objeto da contratação;
- b) À forma de execução;
- c) À forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d) Ao cronograma de serviços;
- e) Às obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) que rege a relação entre os profissionais empregados nos serviços contratados;
- f) Às condições de pagamento;
- g) Às atribuições de fiscalização;
- h) Às sanções administrativas.

II - 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;

III - Solicitar formalmente à contratada a indicação de um preposto (representante da contratada);

IV - Fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, com vistas a proporcionar não só ao contratante como também à contratada todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

V - Fiscalizar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

VI - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços estão sendo cumpridas integral ou parcialmente;

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

VIII - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

IX - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao gestor as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra/serviços ou em relação a terceiros;

X - Notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de fiscalização do contrato;

XI - Notificar a contratada quanto à aplicação de penalidade decorrente de descumprimento de cláusulas contratuais anteriormente notificada e que não foi sanada;

XII - Encaminhar todas as notificações expedidas, pronunciamentos e defesas da contratada ao fiscal administrativo para arquivo, registro nos sistemas de gestão e abertura de processo de penalidade quando for o

caso;

XIII - Exigir que a contratada mantenha seus bens e equipamentos devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com os similares pertencentes à Universidade e que todos os equipamentos/acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no respectivo contrato;

XIV - 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 de atestar as respectivas notas fiscais;

XV - Acompanhar o saldo do contrato;

XVI - Monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

XVII - Acompanhar e controlar o estoque de materiais para reposição, garantindo a perfeita condução contratual e a manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto do acordo administrativo, referente ao contrato sob a sua responsabilidade;

XVIII - Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação de serviços;

XIX - Conferir toda a documentação que acompanha a nota fiscal;

XX - Encaminhar a documentação conferida ao Fiscal Administrativo para a abertura de processo de pagamento;

XXI - Comunicar ao Gestor do Contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XXII - Solicitar à contratada, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XXIII - Ao detectar a necessidade de majorações e supressões das utilidades pactuadas deverá comunicá-las ao Gestor do Contrato para que proceda o redimensionamento contratual nos Termos da Lei nº 8666/1993, sendo que as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato;

XXIV - Manter o controle das ordens de serviços emitidas e cumpridas;

XXV - Transferir ao novo fiscal, quando for o caso, a pasta de fiscalização do contrato;

XXVI - Transferir a pasta de fiscalização ao gestor do contrato, na ausência de novo fiscal;

XXVII - Cadastrar as medições no módulo de infraestrutura do SIPAC, quando se tratar de contrato de obras.

Art. 6º - São competências do FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS:

I - 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) À forma de execução;
- c) À forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d) Ao cronograma de serviços;
- e) Às obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) que rege a relação entre os profissionais empregados nos serviços contratados;
- f) Às condições de pagamento;
- g) Às atribuições de fiscalização;
- h) Às sanções administrativas.

II - Abrir e manter processo administrativo de fiscalização individualizado, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos e apostilamentos, proposta comercial, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, cópias dos processos de pagamento;

III - 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;

IV - Registrar nos sistemas de gestão as notificações expedidas;

V - Promover e registrar mensalmente pesquisa junto à comunidade universitária para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;

VI - Abrir processo administrativo de pagamento, contendo, no mínimo, a nota fiscal atestada, comprovantes do cadastro da liquidação efetuada no SIPAC e no SIMEC, quando for o caso, e demais documentos necessários;

VII - Abrir processo de aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações constatado e notificado pelo fiscal técnico por meio de processo instruído para esse fim, seguindo fluxo padronizado pela UFAL;

VIII - Acompanhar o saldo de empenho 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;

IX - Acompanhar e controlar o pagamento/recolhimento de salários, benefícios, e encargos sociais e trabalhistas, nos casos de contrato para prestação de serviços com locação de mão-de-obra;

X - Verificar, quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada para a prestação de serviços de mão-de-obra, o pagamento das verbas rescisórias (solicitar cópia do Termo de Rescisão e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS quando da rescisão sem justa causa);

XI - Observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), caso em que a empresa deverá conceder os reajustes no dia e percentual previstos;

XII - Cadastrar obras no SIMEC e no SIPAC;

XIII - Cadastrar vistorias e execução orçamentária a cada medição de obras no SIMEC ;

XIV - Cadastrar pagamentos nos módulos de infraestrutura, contratos e orçamento do SIPAC.

Art. 7º - É vedado aos Gestores, Fiscais (Técnicos/Administrativos) e demais envolvidos na gestão de contratos praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

I - Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

IV - Permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;

V - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - Promover acordos verbais com o contratado;

VII - Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

VIII - Aceitar contratações de funcionários que tenham parentesco com servidor até o terceiro grau.

Art. 8º - São competências do setor de contratos:

I - Elaborar minutas, instrumentos de contrato, aditivos e apostilamentos, colhendo as assinaturas e publicando os extratos de contrato no Diário Oficial da União (DOU) e no Portal da Transparência da UFAL, quando for o caso;

II - Cadastrar os contratos, aditivos e apostilamentos no SIPAC e no SIASG;

III - Manter sob sua guarda os contratos, termos aditivos, apostilas e demais documentos relevantes;

IV - Proceder à análise de pedidos de revisão, reajuste e/ou repactuação tomando por base o previsto na Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SLTI nº 02/2008 e demais instrumentos legais;

V - Acompanhar e controlar a prestação de garantia contratual por parte da contratada, observando os valores e prazos de vigência;

VI - Registrar as sanções aplicadas no SICAF;

VII - Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração Superior da UFAL na tomada de decisões;

VIII - Solicitar da Pró-Reitoria de Gestão Institucional - PROGINST a emissão dos empenhos de todos os contratos continuados antes do encerramento do exercício orçamentário para o exercício seguinte;

IX - Formalizar atas de registro de preços, compreendendo o recolhimento das assinaturas dos interessados e a consequente publicação das datas de vigência no SIPAC e no SISRP/SIASG, bem como extrato das mesmas no Diário Oficial da União (DOU);

X - Analisar planilhas de custos e formação de preços dos contratos que envolve mão de obra terceirizada, sempre que solicitadas repactuações com base nas convenções coletivas de trabalho;

XI - Atuar como gestor do módulo de contratos do SIPAC, cadastrando fiscais técnicos, fiscais administrativos e gestores de contrato, bem como orientar e tratar de eventuais mudanças desses perfis no

referido sistema.

Art. 9º - O servidor que exercer a função de Fiscal acumulará as suas tarefas normais do cargo que ocupa na Universidade com as de fiscalização do respectivo contrato, não podendo alegar desconhecimento de causa e sob pena de, não exercê-lo, estar cometendo insubordinação.

Art. 10 - Toda a comunicação realizada pelos Fiscais deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§ 1º - As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a empresa, mesmo em se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

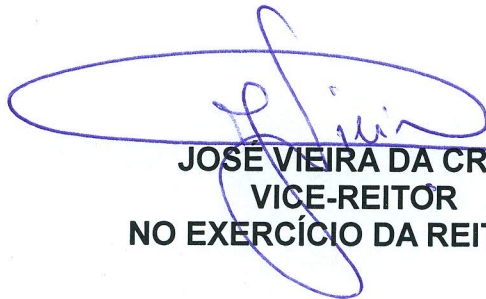
§ 2º - Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, principalmente as providências e recomendações que os fiscais tenham formulado.

Art. 11 - As reuniões realizadas com a contratada deverão ser documentadas, e os fiscais elaborarão Atas de reunião que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 12 - Os Fiscais deverão registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados.

Art. 13 - Nos casos de aquisição de bens ou serviços para entrega ou prestação imediata, em que não acarrete obrigações futuras, a formalização de instrumento contratual é facultada, conforme dispõe o Art. 62 da Lei 8.666/1993, sendo obrigatória, na fase de instrução da licitação, a designação do gestor de contrato e fiscais técnicos e administrativos.

Art. 14 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


JOSE VIEIRA DA CRUZ
VICE-REITOR
NO EXERCÍCIO DA REITORIA

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 08
EM 01/06/17