



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE MATERIAL



INSTRUÇÕES AOS FISCAIS DE CONTRATOS DE MATERIAIS¹

A fiscalização de contratos é uma atividade essencial para assegurar o cumprimento dos termos contratuais e a aplicação eficiente dos recursos públicos. Este manual tem como objetivo orientar os servidores designados para a função de fiscal de contratos na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), oferecendo um guia prático sobre suas responsabilidades e procedimentos.

Responsabilidades do Fiscal de Contrato da UFPB

- **Monitorar a execução contratual:** Verificar se o contratado cumpre os termos, prazos e condições estabelecidos no Contrato.
- **Registrar informações:** Manter registros detalhados de ocorrências (e-mail, mensagens eletrônicas), comunicações e documentos relacionados ao contrato.
- **Relatar irregularidades:** Informar à Gestão de Contratos sobre descumprimentos contratuais ou situações que possam comprometer a execução.
- **Garantir a aplicação das penalidades:** Ao acompanhar a execução contratual, os fiscais poderão sugerir sanções, quando necessário, conforme previsto no contrato e na legislação.
- **Interagir com áreas correlatas:** Colaborar com os setores jurídico, financeiro e de gestão de contratos sobre a aquisição, quando necessário.
- **Atendimento do exposto na Portaria de designação:** as atribuições dos fiscais estão expressas na Portaria de Designação.

Responsabilidades da Gestão de Contratos de Materiais da UFPB

- Será responsável pelo acompanhamento das etapas de aquisição, instalação e pela vigência da garantia do item.
- Atuarão nos casos em que os fiscais não obtenham êxito nas tratativas e acompanharão o andamento da execução contratual.

Acompanhamento do contrato:

- Para contratos de aquisição de bens móveis/imóveis, o acompanhamento deve incluir:
 - Verificação da conformidade do produto entregue com o TR e a proposta da empresa.
 - Avaliação da integridade física e funcional do bem.
 - Supervisão da instalação e, quando necessário, acionamento da garantia.

Recebimento do item contratado:

- Para contratos de aquisição de bens móveis/imóveis, o recebimento:

¹ Texto criado com o auxílio de inteligência artificial - ChatGPT 4.0 em 07 de jan. 2025.

- Será realizado pelo fiscal técnico e em caso de instalação permanente, o setor competente deverá ser acionado (Superintendência de Infraestrutura).
- É papel do fiscal acionar o responsável da SINFRA para o acompanhamento da instalação do item e inserir documento/declaração da regularidade.
- Verificação da conformidade do produto entregue com o TR e a proposta da empresa.
- Avaliação da integridade física e funcional do bem.
- Informar o recebimento do item ao Almoxarifado Central quando a entrega for realizada diretamente na Unidade solicitante.
- Solicitar o tombamento do item junto à DIPA via processo SIPAC (o processo da aquisição poderá ser utilizado).

Processo de pagamento:

- Após o recebimento do item, o fiscal deve:
 - Formalizar o processo de pagamento, conforme os documentos exigidos (o processo da aquisição será preferencialmente utilizado).
 - Atestar e inserir as notas fiscais emitidas pela empresa.
 - Apresentar o relatório de recebimento preenchido.
 - Fotografar o item recebido.
 - Apresentar o relatório final de execução preenchido.
 - Os processos de pagamento relativos a contratos de materiais devem ser encaminhados inicialmente à Divisão de Material (11.01.08.02.06), que posteriormente os enviará para autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas (Pró-Reitoria de Administração).
 - Lista de documentos do processo de pagamento: 1 - Nota(s) Fiscal(is); 2 - Documento de Atesto da Nota Fiscal; 3 - Relatório Final de Execução Contratual; 4 - Relatório de Recebimento do Item com o número do Tombamento; 5 - Documentos do Registro do Item (se houver); 6 - Certidões de regularidade fiscal da contratada (ver nota nº 00510-2022-DEPJUR-PFUFPB-PGF-AGU. **Consulta consolidada de pessoa jurídica - a ser feita pelo fiscal do contrato:** <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> . **Consulta SICAF a ser realizada pela Divisão de Materiais** - Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união (RECEITA – RFB E INSS = PGFN); Certidão negativa receita estadual; Certidão negativa receita municipal; Certificado de regularidade do FGTS; Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT.

Indicações de capacitações para a equipe de fiscalização de contrato:

- Curso da Escola Virtual do Governo - Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/706>
- Trilha de Aprendizagem em Compras Públicas - Gestão e Fiscalização de Contratos do Tribunal de Contas da União: https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=ISCNET2_PAR:106::NO:106:P106_COD:210267

Contatos da Gestão de Contratos de Materiais da UFPB:

- E-mails: heliasmyne@pra.ufpb.br / heliasmyne.almeida@academico.ufpb.br / dm@pra.ufpb.br
- Ramais: 7443 e 7166
- Localização: Divisão de Material na Pró-reitoria de Administração, 2º andar (prédio da Reitoria)

A fiscalização eficiente de contratos é essencial para garantir a boa aplicação dos recursos públicos e assegurar a qualidade dos serviços prestados. Este manual deve ser utilizado como um guia para orientar as ações dos fiscais de contrato, promovendo transparência, legalidade e eficiência na gestão contratual no âmbito da UFPB.