



**29ª EDIÇÃO DE BOLETIM**

**07/06/2016**

REITORIA: 1373, 1439, 1442, 1482, 1487, 1571.

PROADM: 020, 021, 022, 023, 024, 028, 031, 032, 033, 034, 035, 037, 038.

Responsável: José Dantas Cyrino Júnior  
Produção: Diretoria Executiva  
Impressão: Coordenadoria de Serviços Gráficos/UFAM

Universidade Federal do Amazonas  
Av. Gal. Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 3000  
Campus Universitário – Aleixo  
CEP: 69093-000 – Manaus – Amazonas  
Telefone: (92) 3305-1489



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças



**PORTARIA Nº 020/2016**

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG n.º 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO** o Processo SIE n.º 23105.012562/2012 referente à celebração do Contrato n.º 25/2014 que tem por objeto a Manutenção de Aparelho de Ar Condicionado para o Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia/UFAM; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO n.º 294/2016 – DECC/PROADM, datado de 24 de maio de 2016, Processo SIE n.º 23105.034369/2016, subscrito pela Diretora do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor do Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia/UFAM.

**RESOLVE:**

**I - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato n.º 25/2014 oriundo do Processo Licitatório (pregão) n.º 409/2012, que tem por contratada a empresa MS DE FREITAS HARTMANN E CIA LTDA - ME:

- I.I. Gestor: ALCIANA AZEVEDO DOS SANTOS – SIAPE: 1584770;
- I.II. Fiscal Técnico: DEYVID ANDRADE DE SOUZA – SIAPE: 1799312;
- I.III. Fiscal Administrativo: WANDO LUIS COSTA E COSTA – SIAPE: 1757647;

**II. DISPOR** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

II.I. Gestor:

- a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

- prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
  - e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
  - f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
  - g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
  - h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
  - i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
  - j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
  - k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
  - l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
  - m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
  - n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
  - o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
  - p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
  - q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de

- regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);
- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
  - s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
  - t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.



Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.  
CEP: 69077-000 - Manaus/AM

**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 06 de junho de 2016.**



**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças



**PORTARIANº 021/2016**

**O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO** o Processo SIE nº 23105.001494/2014 referente à celebração do Contrato nº 26/2014 que tem por objeto a Serviços de Reprografia para o Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia/UFAM; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO nº 294/2016 – DECC/PROADM, datado de 24 de maio de 2016, Processo SIE nº 23105.034369/2016, subscrito pela Diretora do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor do Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia/UFAM.

**RESOLVE:**

**I - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 26/2014 oriundo do Processo Licitatório (pregão) nº 400/2014, que tem por contratada a empresa FABIO ANDREY ALVES DOS SANTOS - ME:

I.I. Gestor: JUDSON MOREIRA MUNIZ – SIAPE: 1577921;

I.II. Fiscal Técnico: HAMILTON MAGALHÃES DA SILVA – SIAPE: 2094931;

I.III. Fiscal Administrativo: LINDSAY KEROLLE GUIMARÃES SOARES – SIAPE: 1755540;

**II. DISPOR** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

II.I. Gestor:

- a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

- prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
  - e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
  - f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
  - g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
  - h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
  - i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
  - j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
  - k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
  - l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
  - m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
  - n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
  - o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
  - p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
  - q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de

regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);

- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.  
CEP: 69077-000 – Manaus/AM



**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 06 de junho de 2016.**



**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças



**PORTARIA Nº 023/2016**

**O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO** o Processo SIE nº 23105.000716/2014 referente à celebração do Contrato nº 39/2014 que tem por objeto a prestação de Serviços Gerais para o Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia/UFAM; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO nº 294/2016 – DECC/PROADM, datado de 24 de maio de 2016, Processo SIE nº 23105.034369/2016, subscrito pela Diretora do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor do Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia/UFAM.

**RESOLVE:**

**I - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 39/2014 oriundo do Processo Licitatório (pregão) nº 23/2014, que tem por contratada a empresa AIGP SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA - ME:

- I.I. Gestor: GLAUCIARA AZEVEDO DA SILVA – SIAPE: 2065886;
- I.II. Fiscal Técnico: SEBASTIÃO TEIXEIRA NASCIMENTO JÚNIOR – SIAPE: 1752267;
- I.III. Fiscal Administrativo: SUZANE MOREIRA LOPES – SIAPE: 1568811;

**II. DISPOR** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

- II.I. Gestor:
  - a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
  - b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
  - c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.  
CEP: 69077-900 – Manaus/AM

- prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
  - e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
  - f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
  - g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
  - h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
  - i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
  - j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
  - k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
  - l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
  - m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
  - n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
  - o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
  - p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SLAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
  - q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de



regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);

- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado I, Campus U - Instituto Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.  
CEP: 690 7-000 - Manaus/AM

**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 06 de junho de 2016.**



**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças



**PORTARIANº 024/2016**

**O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG n.º 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO** o Processo SIE n.º 23105.006078/2014 referente à celebração do Contrato n.º 66/2014 que tem por objeto a prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização para o Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia/UFAM; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO n.º 294/2016 – DECC/PROADM, datado de 24 de maio de 2016, Processo SIE n.º 23105.034369/2016, subscrito pela Diretora do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor do Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia/UFAM.

**R E S O L V E:**

**I - D E S I G N A R** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato n.º 66/2014 oriundo do Processo Licitatório (pregão) n.º 26/2014, que tem por contratada a empresa ADAP SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA - ME:

- I.I. Gestor: GLAUCIARA AZEVEDO DA SILVA – SIAPE: 2065886;
- I.II. Fiscal Técnico: SEBASTIÃO TEIXEIRA NASCIMENTO JÚNIOR – SIAPE: 1752267;
- I.III. Fiscal Administrativo: SUZANE MOREIRA LOPES – SIAPE: 1568811;

**II. D I S P O R** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

- II.I. Gestor:
  - a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
  - b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
  - c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.  
CEI : 69077-000 – Manaus/AM

- prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
  - e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
  - f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
  - g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
  - h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
  - i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
  - j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
  - k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
  - l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
  - m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
  - n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
  - o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
  - p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
  - q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de

regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);

- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.



Av. Rodrigo Diávio, 6.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.  
CEP: 69077-000 – Manaus/AM



**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 06 de junho de 2016.**



**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças



**PORTARIA Nº 028/2016**

**O PRÓ - REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO** o Processo SIE nº 23105.067760/2015 referente à celebração do Contrato nº 24/2015 que tem por objeto contratação de serviços de agenciamento de hospedagem, compreendendo os serviços de reserva, emissão, remarcação, cancelamento e entrega de voucher ou ordens de hospedagem; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO nº 205/2016 – DECC/PROADM, datado de 12 de abril de 2016, Processo SIE nº 23105023091/2016, subscrito pela Diretora do Departamento de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pela Chefia de Gabinete/UFAM (MEMO nº 091/2016).

**RESOLVE:**

**I - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 24/2015 oriundo do Processo Licitatório (pregão) nº 088/2015, que tem por contratada a empresa SELENETUR AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA:

- I.I. Gestor: GABRIELLE FERNANDES MARINHO – SIAPE: 2277564;
- I.II. Fiscal Técnico: TATIANE DE SOUZA SILVA – SIAPE: 1760151;
- I.III. Fiscal Administrativo: KHRISNA FERNANDES TEIXEIRA – SIAPE: 18789633.

**II. DISPOR** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

- II.I. Gestor:
  - a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
  - b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.  
CEP: 69077-000 – Manaus/AM

- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.  
CEP: 89077-000 – Manaus/AM

- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);
- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como



Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.  
CEP: 89077-000 - Manaus/AM

litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.

**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 06 de junho de 2016.**



**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



**PORTARIA Nº 031/2016**

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU; .

**CONSIDERANDO** o Processo SIE nº 23105.024876/2016 referente à alteração da portaria de designação de gestor/fiscais do Contrato nº 42/2011 que tem por objeto serviço de vigilância armada, motorizada para a UFAM; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO nº 52/2016 – DLMA/PCU, datado de 11 de maio de 2016, Processo SIE nº 23105.024876/2016, subscrito pelo Diretor do Departamento de Logística e Meio Ambiente, emitido a partir da indicação formulada pela Coordenação de Segurança/UFAM (MEMO nº 35/2016).

**RESOLVE:**

**I - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 42/2011 oriundo do Processo Licitatório (pregão) nº 033/2011, que tem por contratada a empresa GLOBALSERVICE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA:

- II. Gestor: RICARDO PÉDROSA FERREIRA – SIAPE: 1168887;
- I.II. Fiscal Técnico: FRANCISCO ELEUD GOMES DA SILVA – SIAPE: 1168877;
- I.III. Fiscal Administrativo: SEVERINO ARAÚJO DA SILVA – SIAPE: 0401206.

**II. DISPOR** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

- II.I. Gestor:
  - a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
  - b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
  - c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

- prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
  - e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
  - f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
  - g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
  - h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
  - i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
  - j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
  - k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
  - l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
  - m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
  - n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
  - o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
  - p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
  - q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de



- regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);
- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
  - s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
  - t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.



**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 31 de maio de 2016.**

  
**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças



**PORTARIA Nº 032/2016**

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO** o Processo SIE nº 23105.025645/2016 referente à celebração do Contrato nº 19/2016 que tem por objeto a Manutenção do Sistema Viário e Estacionamento dos Setores Norte e Sul do Campus Universitário da Universidade Federal do Amazonas; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO nº 307/2016 – DECC/PROADM, datado de 30 de maio de 2016, Processo SIE nº 23105.068045/2016, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, em exercício da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor da Prefeitura do Campus/UFAM.

**RESOLVE:**

**I - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 19/2016 oriundo do Processo Licitatório (pregão) nº 010/2016, que tem por contratada a empresa HAZA CONSTRUÇÕES DE EDIFÍCIOS LTDA:

II. Gestor: EMILIANO DOS SANTOS PEREIRA – SIAPE: 1661689;  
I.II. Fiscal Técnico: ELTON DE JESUS THOMAZ – SIAPE: 2268839  
I.III. Fiscal Administrativo: DIEGO DE PAULA BRAGA NOGUEIRA – SIAPE: 2093402;

**II. DISPOR** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

II.I. Gestor:

- a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;

- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente, ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;



- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);
- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como

litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.

**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 31 de maio de 2016.**



**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



**PORTARIA Nº 033/2016**

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG n.º 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO** o Processo SIE n.º 23105.025643/2016 referente à celebração do Contrato n.º 18/2016 que tem por objeto a Manutenção Predial Instalações de Combate à Incêndio; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO n.º 306/2016 – DECC/PROADM, datado de 30 de maio de 2016, Processo SIE n.º 23105.068044/2016, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, em exercício da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor da Prefeitura do Campus/UFAM.

**RESOLVE:**

**I - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato n.º 18/2016 oriundo do Processo Licitatório (pregão) n.º 010/2016, que tem por contratada a empresa HAZA CONSTRUÇÕES DE EDIFÍCIOS LTDA:

- I.I. Gestor: EMILIANO DOS SANTOS PEREIRA – SIAPE: 1661689;
- I.II. Fiscal Técnico: ELTON DE JESUS THOMAZ – SIAPE: 2268839
- I.III. Fiscal Administrativo: DIEGO DE PAULA BRAGA NOGUEIRA – SIAPE: 2093402;

**II. DISPOR** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

II.I. Gestor:

- a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

- prazos de encaminhamento, quando, for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
  - e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
  - f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
  - g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
  - h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
  - i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
  - j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
  - k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
  - l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
  - m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
  - n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
  - o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
  - p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
  - q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de

regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);

- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar.

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.



**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 31 de maio de 2016.**

  
**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças



**PORTARIA Nº 034/2016**

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO** o Processo SIE nº 23105.025642/2016 referente à celebração do Contrato nº 17/2016 que tem por objeto a Manutenção Predial – Drenagens; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO nº 305/2016 – DECC/PROADM, datado de 30 de maio de 2016, Processo SIE nº 23105.068043/2016, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, em exercício da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor da Prefeitura do Campus/UFAM.

**RESOLVE:**

**I - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 17/2016 oriundo do Processo Licitatório (pregão) nº 010/2016, que tem por contratada a empresa PRONTO CONSTRUÇÕES LTDA - EPP:

- I.I. Gestor: EMILIANO DOS SANTOS PEREIRA – SIAPE: 1661689;
- I.II. Fiscal Técnico: ELTON DE JESUS THOMAZ – SIAPE: 2268839
- I.III. Fiscal Administrativo: DIEGO DE PAULA BRAGA NOGUEIRA – SIAPE: 2093402;

**II. DISPOR** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

- II.I. Gestor:
  - a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
  - b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
  - c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;

- pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);
- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
  - s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
  - t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.

- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de

**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 31 de maio de 2016.**



**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças



**PORTARIA Nº 035/2016**

**O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO** o Processo SIE nº 23105.025640/2016 referente à celebração do Contrato nº 15/2016 que tem por objeto a Manutenção Predial das Instalações Sanitárias; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO nº 303/2016 – DECC/PROADM, datado de 30 de maio de 2016, Processo SIE nº 23105.068041/2016, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, em exercício da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor da Prefeitura do Campus/UFAM.

**RESOLVE:**

**I - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 15/2016 oriundo do Processo Licitatório (pregão) nº 010/2016, que tem por contratada a empresa PRONTO CONSTRUÇÕES LTDA - EPP:

- I.I. Gestor: EMILIANO DOS SANTOS PEREIRA – SIAPE: 1661689;
- I.II. Fiscal Técnico: ELTON DE JESUS THOMAZ – SIAPE: 2268839
- I.III. Fiscal Administrativo: DIEGO DE PAULA BRAGA NOGUEIRA – SIAPE: 2093402;

**II. DISPOR** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

II.I. Gestor:

- a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.  
CEP: 69077-000 – Manaus/AM

- prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
  - e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
  - f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
  - g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
  - h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
  - i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
  - j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
  - k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
  - l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
  - m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
  - n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
  - o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
  - p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
  - q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de



- regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);
- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
  - s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
  - t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados; de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.



**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 31 de maio de 2016.**



**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças



**PORTARIA Nº 037/2016**

**O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO** o Processo SIE nº 23105.025639/2016 referente à celebração do Contrato nº 14/2016 que tem por objeto a Manutenção Predial Civil; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO nº 302/2016 – DECC/PROADM, datado de 30 de maio de 2016, Processo SIE nº 23105.068040/2016, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, em exercício da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor da Prefeitura do Campus/UFAM.

**R E S O L V E:**

**I - D E S I G N A R** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 14/2016 oriundo do Processo Licitatório (pregão) nº 010/2016, que tem por contratada a empresa HAZA CONSTRUÇÕES DE EDIFÍCIOS LTDA - ME:

- I.I. Gestor: EMILIANO DOS SANTOS PEREIRA – SIAPE: 1661689;
- I.II. Fiscal Técnico: ELTON DE JESUS THOMAZ – SIAPE: 2268839
- I.III. Fiscal Administrativo: DIEGO DE PAULA BRAGA NOGUEIRA – SIAPE: 2093402;

**II. D I S P O R** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

II.I. Gestor:

- a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;

- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de



- pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);
- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
  - s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
  - t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.

**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 31 de maio de 2016.**



**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças



**PORTARIANº 038/2016**

**O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO** o Processo SIE nº 23105.017964/2013 referente à celebração do Contrato nº 10/2013 que tem por objeto a Prestação de Serviços de fornecimento da quantia estimada de 400 refeições diárias subsidiadas pela UFAM para os alunos do Instituto de Saúde e Biotecnologia, localizado no Município de Coari/AM; e,

**CONSIDERANDO** o MEMO nº 334/2016 – DECC/PROADM, datado de 06 de junho de 2016, Processo SIE nº 23105.033412/2016, subscrito pela Diretora do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor do Instituto de Saúde e Biotecnologia /UFAM.

**RESOLVE:**

**I - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 10/2013 oriundo da Dispensa nº 19/2013, que tem por contratada a empresa S. BEZERRA GUIMARAES MATOS E CIA LTDA - ME:

- I.I. Gestor: OSNI BRUNO DA SILVA – SIAPE: 399315;
- I.II. Fiscal Administrativo: ANDREIA DO AMORDIVINO DOS SANTOS – SIAPE: 1849899;
- I.III. Fiscal Técnico: EDILENE LIMA GRIJÓ – SIAPE: 19711141;

**II. DISPOR** que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

- II.I. Gestor:
  - a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
  - b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
  - c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

- prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
  - e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
  - f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
  - g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
  - h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
  - i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
  - j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
  - k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
  - l) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
  - m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
  - n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
  - o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
  - p) Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
  - q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de

regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);

- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

#### II.II. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

#### II.III. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.



**III. A D V E R T I R** que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

**IV. E S T A B E L E C E R** que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UFAM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 06 de junho de 2016.**



**ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Gabinete da Reitora**



**PORTARIANº 1373/2016**

**O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS,** usando das atribuições delegadas pela Portaria 731/2014-GR, datada de 18/03/2014;

**CONSIDERANDO** a competência estabelecida no Artigo 21, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO** o lapso descritivo na Portaria n.º 1215/2016-GR, datada de 06/05/2016, publicada no Boletim da UFAM – 23ª Edição de 12/05/2016, página 35,

**R E S O L V E:**

**R E T I F I C A R** os termos da Portaria n.º 1215/2016-GR, datada de 06/05/2016, publicada no Boletim da UFAM – 23ª Edição de 12/05/2016, página 35, a qual **CONCEDEU** a Progressão por Avaliação de Desempenho ao servidor **DENIZ DOS SANTOS MOTA**, para o nível 2, da Classe B, de Professor Assistente:

**ONDE SE LÊ** “..., referente ao interstício de **03/04/2013 à 02/04/2015.**”,

**LEIA-SE CORRETAMENTE:** “..., referente ao interstício de **03/04/2011 à 02/04/2013.**”.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**, em Manaus,  
13 de maio de 2016.

  
**HEDINALDO NARCISO LIMA**  
Vice-Reitor



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Gabinete da Reitora



**PORTARIA Nº 1439/2016**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28.6.2013, e

**CONSIDERANDO** que o servidor JOÃO MARCOS BASTOS CAVALCANTI solicitou progressão funcional por avaliação de desempenho consoante Processo n.º 23105.000425/2016, protocolado em 08/04/2016;

**CONSIDERANDO** os §1º, §2º e §4º do Art. 12 e Art. 34 da Lei 12.772/2012 de 28/12/2012 e suas alterações por meio da Lei 12.863/2013 de 24/09/2013, e o que determina a Resolução n.º 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO** finalmente, que o pedido foi analisado e aprovado pelo Conselho Diretor do Instituto de Computação - ICOMP/UFAM, em reunião ordinária realizada no dia 29/04/2016.

**R E S O L V E:**

**C O N C E D E R** ao servidor JOÃO MARCOS BASTOS CAVALCANTI, matrícula SIAPE n.º 401391, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe D, de Associado, Nível 2, 40 horas semanais em regime de Dedicção Exclusiva, Progressão Funcional para o Nível 3 da mesma classe, por Avaliação de Desempenho referente ao interstício de 11/03/2014 à 10/03/2016.

*Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim da UFAM.*

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus,  
16 de maio de 2016.

  
MÁRCIA PERALES MENDES SILVA  
Reitora



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Gabinete da Reitora



**PORTARIA Nº 1442/2016**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28.6.2013, e

**CONSIDERANDO** que o servidor ADRIANO FERNANDES FERREIRA solicitou progressão funcional por avaliação de desempenho consoante Processo n.º 23105.003044/2016, protocolado em 29/10/2015;

**CONSIDERANDO** os §1º, §2º e §4º do Art. 12 e Art. 34 da Lei 12.772/2012 de 28/12/2012 e suas alterações por meio da Lei 12.863/2013 de 24/09/2013, e o que determina a Resolução n.º 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO** finalmente, que o pedido foi analisado e aprovado pelo Colegiado do Departamento de Direito Público da Faculdade de Direito - FD/UFAM, em reunião ordinária realizada no dia 15/02/2016.

**RESOLVE:**

**C O N C E D E R** ao servidor ADRIANO FERNANDES FERREIRA, matrícula SIAPE n.º 2633142, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe C, de Adjunto, Nível 1, 40 horas semanais em regime de Dedicção Exclusiva, Progressão Funcional para o Nível 2 da mesma classe, por Avaliação de Desempenho referente ao interstício de 21/10/2013 à 20/10/2015.

*Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim da UFAM.*

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus,  
16 de maio de 2016.

  
MÁRCIA PERALES MENDES SILVA  
Reitora



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Gabinete da Reitora



**PORTARIA Nº 1482/2016**

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições delegadas pela Portaria GR 0731/2014, datada de 18 de março de 2014;

**CONSIDERANDO** a competência estabelecida no Artigo 21, Inciso II, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO** que o servidor RAIMUNDO PEREIRA DE VASCONCELOS solicitou progressão funcional por avaliação de desempenho consoante Processo n.º 23105.024703/2016, protocolado em 10/05/2016;

**CONSIDERANDO** os §1º, §2º e §4º do Art. 12 e Art. 34 da Lei 12.772/2012 de 28/12/2012 e suas alterações por meio da Lei 12.863/2013 de 24/09/2013, e o que determina a Resolução n.º 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO** finalmente, que o pedido foi analisado e aprovado pelo Colegiado do Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Tecnologia - FT/UFAM, em reunião ordinária realizada no dia 03/05/2016.

**RESOLVE:**

**C O N C E D E R** ao servidor RAIMUNDO PEREIRA DE VASCONCELOS, matrícula SIAPE n.º 0400810, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe D, de Associado, Nível 2, 40 horas semanais em regime de Dedicção Exclusiva, Progressão Funcional para o Nível 3 da mesma classe, por Avaliação de Desempenho referente ao interstício de 06/01/2014 à 05/01/2016.

*Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim da UFAM.*

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 23 de maio de 2016.

  
**HEDINALDO NARCISO LIMA**  
Vice-Reitor



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Gabinete da Reitora



## PORTARIA Nº 1487/2016

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28.6.2013, e

**CONSIDERANDO** o requerimento de incentivos funcionais mediante apresentação do Título de Mestre, protocolado em 13/05/2016 sob o n.º de Processo 23105.005784/2016, e o parecer favorável emitido pela Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, emitido em 13/05/2016;

**CONSIDERANDO** a previsão legal contida nos Artigos 13 e 17, da Lei n.º 12.772/2012, de 28/12/2012;

**CONSIDERANDO** os termos do Ofício-Circular n.º 002/2014-CGGP/SAA/SEMEC, de 24/02/2014 e o entendimento contido na Nota Técnica n.º 33/2014/CGOR/DENOP/SEGEP/MP, de 11/02/2014;

### **R E S O L V E:**

**C O N C E D E R** a **Retribuição por Titulação** à servidora **CAMILA XAVIER SÁ PEIXOTO PINHEIRO**, matrícula SIAPE n.º 2043818, ocupante do Cargo de Professor do Magistério Superior, Classe B, com denominação de Professora Assistente, Nível 1, com jornada de 40 horas semanais em regime de Dedicção Exclusiva, lotada no Instituto de Ciências Exatas – ICE/UFAM, pela obtenção do título de **MESTRA** em Matemática, pelo Programa de Pós-Graduação em Matemática da Universidade Federal do Amazonas.

*Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim da UFAM.*

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**, em Manaus,  
23 de maio de 2016.

  
**MÁRCIA PERALES MENDES SILVA**  
 Reitora



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Gabinete da Reitora



**PORTARIANº 1571/2016**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28.6.2013, e

**CONSIDERANDO** que a servidora MARIA FULGENCIA COSTA LIMA BANDEIRA solicitou progressão funcional por avaliação de desempenho consoante Processo n.º 23105.034539/2016, protocolado em 20/05/2016;

**CONSIDERANDO** os §1º, §2º e §4º do Art. 12 e Art. 34 da Lei 12.772/2012 de 28/12/2012 e suas alterações por meio da Lei 12.863/2013 de 24/09/2013, e o que determina a Resolução n.º 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO** finalmente, que o pedido foi analisado e aprovado pelo Conselho Diretor da Faculdade de Odontologia - FAO/UFAM, em reunião ordinária realizada no dia 13/05/2016.

**R E S O L V E:**

**C O N C E D E R** à servidora MARIA FULGENCIA COSTA LIMA BANDEIRA, matrícula SIAPE n.º 1168846, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe D, de Associado, Nível 3, 40 horas semanais em regime de Dedicação Exclusiva, Progressão Funcional para o Nível 4 da mesma classe, por Avaliação de Desempenho referente ao interstício de 12/12/2012 à 11/12/2014.

*Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim da UFAM.*

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus,  
31 de maio de 2016.

  
MÁRCIA PERALES MENDES SILVA  
Reitora