



30ª EDIÇÃO DE BOLETIM

08/06/2016

REITORIA: 1438, 1197.
PROADM: 036.

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
Gabinete da Reitora



PORTARIA Nº 1438/2016

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 lapso descritivo na Portaria n.º 0951/2016-GR, datada de 06/04/2016, publicada no Boletim da UFAM – 16ª Edição de 20/04/2016, página 22;

R E S O L V E:

R E T I F I C A R os termos da Portaria n.º 0951/2016-GR, datada de 06/04/2016, publicada no Boletim da UFAM – 16ª Edição de 20/04/2016, página 22, a qual CONCEDEU a Retribuição por Titulação de MESTRA à servidora **BAHIYYEH AHMANDPOUR FURTADO**, matrícula SIAPE n.º 2289198:

ONDE SE LÊ "... BAHIIYER AHMANDPOUR FURTADO",

LEIA-SE CORRETAMENTE: "... BAHIIYEH AHMANDPOUR FURTADO",

ONDE SE LÊ "... lotada na Faculdade de Educação – FACED/UFAM.",

LEIA-SE CORRETAMENTE: "... lotada na Faculdade de Medicina – FM/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 1197/2016

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 a comunicação expressa no Ofício n.º 1065/2016/GAB/PRES, datado de 05/04/2016, Processo n.º 23105.033197/2016, que requer a revogação de afastamento para mandato classista do servidor Paulo Jorge Pinheiro de Lima,

CONSIDERANDO que este afastamento fora autorizado através da Portaria GR n.º 3454/2015, publicada na 3ª edição do Boletim Interno da UFAM, datado de 01/02/2016,

RESOLVE:

REVOGAR os termos da Portaria GR n.º 3454/2015, publicada na 3ª edição do Boletim Interno da UFAM, datada de 01/02/2016, a contar de 14/04/2016, que autorizou o afastamento para exercício do mandato classista do servidor **PAULO JORGE PINHEIRO DE LIMA**, ocupante do cargo de Enfermeiro, lotado no Hospital Universitário Getúlio Vargas.

Dê-se ciência e cumpra-se.

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


MÁRCIA PERALES MENDES SILVA
Reitora



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



PORTARIA Nº 036/2016

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 23105.031437/2014 referente à celebração do Contrato nº 44/2014 que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço, de forma indireta e contínua, para manutenção preventiva e corretiva; e,

CONSIDERANDO o MEMO nº 296/2016 – DECC/PROADM, datado de 24 de junho de 2016, Processo SIE nº 23105.019940/2016, subscrito pela Diretora do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Coordenador de Equipamentos.

RESOLVE:

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 44/2016 oriundo do Processo Licitatório (pregão) nº 01/2014, que tem por contratada a empresa PRONTO CONSTRUÇÕES LTDA - EPP:

- I.I. Gestor: GEORGE DA SILVA MATOS – SIAPE: 1967922;
- I.II. Fiscal Administrativo: JORGE LUIZ CONCEIÇÃO RIBEIRO – SIAPE: 4010036;
- I.III. Fiscal Técnico: MARCILENE SENA LEITÃO – SIAPE: 1106782;

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.

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