



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



PORTARIA N° 58/2017

Designa servidores para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução de contrato.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de fiscalização dos contratos administrativos, conforme exposto no Art. 58, inciso III, e Art. 67, caput, da Lei 8.666/93;

CONSIDERANDO legislação, que disciplina, dentre outras, o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de serviços continuados: Instrução Normativa MPS/SRP Nº 03, de 14/07/2005; Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 02, de 30/04/2008, alternada pela Instrução Normativa 03, de 16/10/2009, Instrução Normativa 04, de 11/11/2009 e Instrução Normativa 05, de 18/12/2009; Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 04, de 19/05/2008; Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 01, de 19/01/2010 e Medida Provisória MP 495/2010, de 19/07/2010.

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar sem efeito a portaria 10/2014 PRAD DE 24/01/2014;

Art. 2º - Ficam designados para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do Contrato Nº 44/2012, firmado com a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ e ROSÂNGELA REIS DE SOUSA FELIX, as seguintes servidoras:

GESTOR DE CONTRATO:

I – Titular: **COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO** do Campus Amilcar Ferreira Sobral – UFPI - Floriano-PI);

II – Substituto: **Todos os seus eventuais substitutos**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



FISCAL DO CONTRATO:

- I – Titular: **ANA LÚCIA DE MOURA FONTES**
(Lotação: **CAFS/UFPI/FLORIANO-PI**, SIAPE: **1734333**);
- II – Substituto: **DAILA LEITE CHAVES BEZERRA**
(Lotação: **CAFS/UFPI/FLORIANO-PI**, SIAPE: **1147135**).

Art. 3º - Cabe ao Gestor do Contrato:

- I - coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;
- II - verificar se a execução dos serviços está em conformidade com o objeto da contratação, observado o Termo de Referência;
- III - validar as solicitações de pagamento para instruir a efetivação de pagamentos;
- IV - determinar à contratada a regularização das falhas e defeitos observados, solicitando ao seu superior hierárquico as decisões e providências que ultrapassem sua alçada, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, inclusive no que se refere à proposição de sanção, se for o caso;
- V - adotar, tempestivamente, as providências necessárias à prorrogação, a qualquer alteração do contrato ou à efetivação de nova licitação, quando for o caso;

Art. 4º - Cabe ao Fiscal do Contrato:

- I - Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (art. 67 da Lei 8.666/93).
- II- Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;
- III - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada.
- IV- Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (arts. 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
- V- Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
- VI- Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

VII- Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual.

VIII- Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa.

IX Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços não ultrapassem os créditos correspondentes.

X- Proceder à obrigatoriedade verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, e a quem deve ser pago (CNPJ), de que objeto a que se refere o pagamento foi completamente realizado, e de que as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, os recolhimentos do FGTS e INSS foram efetivamente liquidados, tendo em vista a responsabilidade solidária e subsidiária do ordenador de despesas nas contratações de serviços que envolvam mão-de-obra terceirizada, conforme arts. 70 e 71 da Lei de Licitações e Contratos.

XI. Conferir se os valores da nota fiscais estão de acordo com o valor do contrato e proceder o processo de pagamento;

XII- Conferir os valores de diferença de repactuação a serem faturados pela contratada e proceder com processo de pagamento;

XIII- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XIV. Para fiscais de contatos de concessão:

- Elaborar a tabela de mensalidades, levando em consideração o calendário acadêmico e a norma contratual;
- Emitir e encaminhar mensalmente as GRUs (www.tesousro.fazenda.gov.br/grv) para pagamento das mensalidades.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

Teresina, 23 de fevereiro de 2017.

Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração
UFPI