



**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 Nº 64/2017

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 56/2013 PRAD DE 01/11/2013;

Art. 2º - Ficam designados para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do Contrato Nº 40/2013, firmado com a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ e MARIA DO CARMO CUSTÓDIO DE MELO, os(as) seguintes servidores(as):

GESTOR DE CONTRATO:

I – Titular: **COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO do Campus Amílcar 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: **DAILA LEITE CHAVES BEZERRA**

(Lotação: **CAFS, FLORIANO-PI, SIAPE: 1147135**);

II – Substituto: **OLGARINA SOARES DIOCESANO**

(Lotação: **CAFS, FLORIANO-PI, SIAPE: 1905396**).

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 obrigatória 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 ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XIV. Para fiscais de contratos de concessão:

- Elaborar a tabela de mensalidades, levando em consideração o calendário acadêmico e a norma contratual;
- Emitir e encaminhar mensalmente as GRUs (www.tesouro.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, 24 de fevereiro de 2017.

PI 148-2
Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração
UFPI