



REITORIA: 1045, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1110, 1133, 1142, 1169.

PROADM: 79, 80, 81, 82, 84, 86, 87, 89, 90.

PROGESP: 128.



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



PORTARIA Nº 1045/2017

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 os termos da Certidão de Óbito nº 004341 01 55 2017 4 00053 097 0014732 73, expedida pelo Cartório do 10º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais Júlio César Lins Rodrigues - Manaus/AM, datada de 11/05/2017,

RESOLVE:

DESLIGAR, do quadro de "INATIVOS" desta Universidade, por motivo de falecimento, o servidor **JULIO RUFINO TORRES**, a partir de **11/05/2017**.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 16 de maio de 2017.


MÁRCIA PERALES MENDES SILVA
REITORA



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



PORTARIA Nº 1056/2017

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 os termos do Processo n.º 23105.009096/2015, protocolado em 06/02/2015, que trata da promoção funcional da servidora MARIA DE NAZARE ALVES DA SILVA, analisado pela Comissão Interna de Avaliação e aprovado pelo Colegiado do Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Tecnologia - FT/UFAM, em reunião ordinária realizada no dia 17/02/2017, bem como o parecer favorável da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, emitido em 07/04/2017.

CONSIDERANDO os §1º, §3º 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 da Lei 13.325/2016 de 29/07/2016, e o que determina a Resolução nº 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas;

RESOLVE:

I - C O N C E D E R à servidora **MARIA DE NAZARE ALVES DA SILVA**, matrícula SIAPE n.º 1949992, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe B, com denominação de Assistente, Nível 2, 40 horas semanais em regime de Dedicção Exclusiva, **PROMOÇÃO FUNCIONAL** para o Nível 1, Classe C, de Adjunto., por Avaliação de Desempenho referente ao interstício de **05/06/2012 à 04/06/2016**.

II – E S T A B E L E C E R que os efeitos financeiros deverão observar as regras de prescrição quinquenal estabelecidas no Decreto nº 20.910/1932.

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

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus,
18 de maio de 2017.


HEDINALDO NARCISO LIMA
Vice - Reitor



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



UFAM

PORTARIA Nº 1057/2017

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 os termos do Processo n.º 23105.021527/2016, protocolado em 07/03/2016, que trata da progressão funcional do servidor AFONSO DUARTE LEAO DE SOUZA;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida pela MM. Juíza Jaíza Maria Pinto Fraxe, proferida nos autos do Processo N.º 0004703-50.2016.4.01.3200 – 1ª Vara Federal do TRF-1 – Seção Judiciária do Estado do Amazonas, bem como o Parecer de força executória n. 00022/2016/SEMAD/PFAM/PGF/AGU;

RESOLVE:

ACRESCENTAR aos termos da Portaria GR n.º 1097/2016, datada de 29/04/2016, publicada no Boletim da UFAM – 20ª Edição de 06/05/2016, a qual CONCEDEU a Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho ao servidor **AFONSO DUARTE LEAO DE SOUZA**, referente ao interstício de **03/10/2013 a 02/10/2015**, para o nível 2, da Classe D, de Professor Associado:

“..., a contar de 03/10/2015”,

“..., os eventuais efeitos financeiros anteriores a liminar proferida nos autos do Processo N.º 0004703-50.2016.4.01.3200 – 1ª Vara Federal do TRF-1 – Seção Judiciária do Estado do Amazonas, e restritos ao quinquênio anterior ao ajuizamento da ação, somente poderão ser pagos via precatório e em caso de trânsito em julgado de pedido procedente, conforme alínea “c” do item 11 da decisão judicial”.

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

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus,
18 de maio de 2017.


HEDINALDO NARCISO LIMA
Vice-Reitor



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



PORTARIA N° 1058/2017

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 os termos do Processo n.º 23105.022695/2016, protocolado em 01/04/2016, que trata da progressão funcional do servidor VALDIR FLORENCIO DA VEIGA JUNIOR;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida pela MM. Juíza Jaíza Maria Pinto Fraxe, proferida nos autos do Processo N.º 0004703-50.2016.4.01.3200 – 1ª Vara Federal do TRF-1 – Seção Judiciária do Estado do Amazonas, bem como o Parecer de força executória n. 00022/2016/SEMAD/PFAM/PGF/AGU;

RESOLVE:

ACRESCENTAR aos termos da Portaria GR n° 1149/2016, datada de 03/05/2016, publicada no Boletim da UFAM – 20ª Edição de 06/05/2016, a qual **CONCEDEU** a Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho ao servidor **VALDIR FLORENCIO DA VEIGA JUNIOR**, referente ao interstício de **20/12/2013 a 19/12/2015**, para o nível 2, da Classe D, de Professor Associado:

“..., a contar de 20/12/2015”,

“..., os eventuais efeitos financeiros anteriores a liminar proferida nos autos do Processo N.º 0004703-50.2016.4.01.3200 – 1ª Vara Federal do TRF-1 – Seção Judiciária do Estado do Amazonas, e restritos ao quinquênio anterior ao ajuizamento da ação, somente poderão ser pagos via precatório e em caso de trânsito em julgado de pedido procedente, conforme alínea “c” do item 11 da decisão judicial”.

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

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus,
18 de maio de 2017.


HEDINALDO NARCISO LIMA
Vice-Reitor



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



PORTARIA Nº 1059/2017

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 os termos do Processo n.º 23105.042134/2017, protocolado em 20/04/2017, que trata da progressão funcional do servidor JOAO LUIZ DE SOUZA, analisado e aprovado pelo Conselho Diretor da Faculdade de Letras - FLET/UFAM, em reunião extraordinária realizada no dia 09/02/2017;

CONSIDERANDO o Art. 4º, 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 da Lei 13.325/2016 de 29/07/2016, e o que determina a Resolução n.º 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas;

RESOLVE:

I - CONCEDER ao servidor **JOAO LUIZ DE SOUZA**, matrícula SIAPE n.º 0401068, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe C, com denominação 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 **25/11/2013 à 24/11/2015**.

II - ESTABELECER que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data do término do interstício, observando as regras de prescrição quinquenal estabelecidas no Decreto n.º 20.910/1932.

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

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus,
18 de maio de 2017.


HEDINALDO NARCISO LIMA
Vice-Reitor

N. 7210/2017



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



PORTARIA Nº 1060/2017

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 os termos do Processo n.º 23105.002068/2017, protocolado em 26/04/2017, que trata da progressão funcional da servidora ANA RUTH SILVA DE ARAUJO, analisado e aprovado pelo Colegiado do Departamento de Clínica Médica da Faculdade de Medicina - FM/UFAM, em reunião ordinária realizada no dia 09/03/2017;

CONSIDERANDO o Art. 4º, 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 da Lei 13.325/2016 de 29/07/2016, e o que determina a Resolução n.º 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas;

R E S O L V E:

I - C O N C E D E R à servidora ANA RUTH SILVA DE ARAUJO, matrícula SIAPE n.º 3219093, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe C, com denominação de Adjunto, Nível 2, 20 horas semanais, Progressão Funcional para o Nível 3, da mesma classe, por Avaliação de Desempenho referente ao interstício de **16/12/2012 à 15/12/2014**.

II – E S T A B E L E C E R que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data do término do interstício, observando as regras de prescrição quinquenal estabelecidas no Decreto n.º 20.910/1932.

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

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 18 de maio de 2017.


HEDINALDO NARCISO LIMA
Vice-Reitor



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



PORTARIA Nº 1110/2017

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 0731/2014, de 18 de março de 2014, e

CONSIDERANDO os termos da Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005, o decreto nº 5.824 de 29 de junho de 2006, que estabelece a concessão do Incentivo a Qualificação e a nova redação dada pela Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 em seu artigo 41 e o artigo 44 que altera o anexo IV da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

CONSIDERANDO o documento da Coordenação de Aplicação e Controle do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, que encaminha a relação dos servidores Técnico-Administrativos que tiveram seus títulos de Qualificação,

RESOLVE:

I – AUTORIZAR a concessão do **Incentivo à Qualificação** aos servidores Técnico-Administrativos relacionados, em anexo, de acordo com o cargo a que pertencem o Título a Qualificação e a data em que adquiriram o direito.

II – DEFINIR o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data desta Portaria, para o recebimento dos recursos relacionados ao **Incentivo à Qualificação**.

Dê-se ciência e cumpra-se

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 23 de maio de 2017.


HEDINALDO NARCISO LIMA
Vice-Reitor



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas



UFAM

ANEXO DA PORTARIA Nº 1110/2017

DATA: 23/05/2017

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
(EDUCAÇÃO FORMAL)

MAT. SIAPE	NOME	CARGO	CURSO	INSTITUTO MINISTRANTE/ CIDADE/UF	CONCLUSÃO	LOTAÇÃO	A PARTIR DE	RELAÇÃO DIRETA	RELAÇÃO INDIRETA
2382087	DANIELA DE MEIRELES SOARES	BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA	MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE	IDAAM EDUCAÇÃO SUPERIOR LTDA/MANAUS/AM	22/03/2015	BC	06/04/2017	30%	--
2366131	MILCA GONÇALVES BERNARDO	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO FINANCEIRA	FACULDADE SALESIANA DOM BOSCO/MANAUS/AM	30/03/2017	DEFIN	06/04/2017	25%	--



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



PORTARIA GR N° 1133/2017

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 a Portaria n.º 2298/2013, datada de 03/07/2013, publicada no Boletim de Serviço - 99ª Edição, em 22/08/2013, página 04, a qual **CONCEDEU** a Retribuição por Titulação - Mestre, à servidora **SABRINA SAUTHIER MONTEIRO**, Professora Auxiliar, Nível1;

RESOLVE:

ACRESCENTAR, que a servidora passará a ser denominada de Professora Assistente A, da Classe A da Carreira de Magistério Superior, nos termos do Art. 1º, § 2º, da Lei 12.772/2012.

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

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus,
26 de maio de 2017.


HEDINALDO NARCISO LIMA
Vice-Reitor



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



PORTARIA Nº 1142/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando de suas atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO o teor do Documento, datado de 24 de maio de 2017, exarado pela Presidente da Comissão de Elaboração do Plano de Dados Abertos, Cynthia Tereza Corrêa da Silva, protocolizado sob o nº 23105.002009/2017,

RESOLVE:

INSTITUCIONALIZAR no âmbito da Universidade Federal do Amazonas o **PLANO DE DADOS ABERTOS**.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 29 de maio de 2017.


MÁRCIA PERALES MENDES SILVA
Reitora



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



PORTARIA Nº 1169/2017

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 os termos da Certidão de Óbito nº 0044143 01 55 2017 4 00141 210 0003837 91, expedida pelo Cartório do 2º Ofício de Registro Civil de Manaus - Manaus/AM, datada de 21/05/2017,

R E S O L V E :

D E S L I G A R, do quadro de "INATIVOS" desta Universidade, por motivo de falecimento, o servidor **ALMIR AUGUSTO SAMPAIO DE FARIAS**, a partir de **20/05/2017**.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus,
31 de mai de 2017.


MÁRCIA PERALES MENDES SILVA
REITORA



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



PORTARIA Nº 079/2017

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/PPFUA/PGF/AGU;

CONSIDERANDO o Memo. n.º 245/2017-DM-PCU, datado de 2 de maio de 2017, protocolizando sob n.º 23105.042659/2017, subscrito pela Diretora, em exercício, do Departamento de Contratos e Convênios, Cleide Maria da Silva Leal.

RESOLVE:

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais do Contrato n.º 035/2015 que tem por contratada a empresa S. BEZERRA GUIMARÃES MATOS E CIA LTDA- ME:

- I. Gestor Titular: ROBERLANE NEVES GRANA – SIAPE: 1679694;
- II. Gestor Substituto: DAIVISON TRINDADE DE OLIVEIRA- SIAPE 1660059;
- III. Fiscal Administrativo Titular: HELEN CARMEM FERREIRA REBOUÇAS NERI – SIAPE: 1659981;
- IV. Fiscal Administrativo Substituto: MARIA ELIANE BARBOSA LACERDA- SIAPE: 2753661;
- V. Fiscal Técnico Titular: ALUÍZIO GONÇALVES BRASIL JUNIOR- SIAPE 1934641;
- VI. Fiscal Técnico Substituto: JANDER SAVEDRA NUNES- SIAPE 2568762;

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.1. 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;

Av. Rodrigo Otávio, 8 200, Conjunto I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo
CEP 69077-000 – Manaus/AM

- 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).

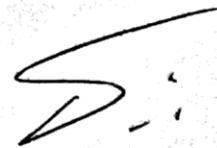
II.III. Fiscal Administrativo:

- 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.
- d)

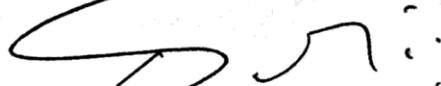
III. A D V E R T I R que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

IV. E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.



**GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS, em Manaus, 23 de maio de 2017.**



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 080/2017

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

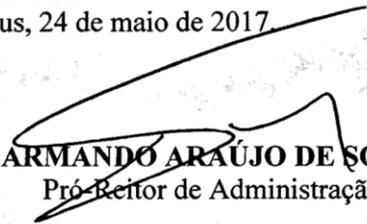
CONSIDERANDO o Processo de nº 23105.043918/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, Fabiano Francisco Campelo Spinellis;

RESOLVE:

I - REVOGAR a Portaria nº 076/2016 que incumbe de fiscalizar o Contrato 038/2013 firmado com a empresa VERA LÚCIA DA SILVA MOULTHROP- ME.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO PRÓ - REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 24 de maio de 2017.


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 081/2017

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 Memo. n.º 042/2017-GAB-PCU, datado de 17 de maio de 2017, protocolizado sob n.º 23105.043918/2017, subscrito pelo Prefeito em exercício, Sr. Emiliano dos Santos Pereira;

RESOLVE:

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais do Contrato n.º 10/2017 que tem por contratada a empresa **AMAZONAS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A**:

I.I. Gestor: SÉRGIO SALEVY GOMES COHEN- SIAPE 1663217;

I.II. Fiscal Administrativo: DIEGO DE PAULA BRAGA NOGUEIRA – SIAPE: 2093402;

I.III. Fiscal Técnico: LINCOLN FERREIRA LIMA – SIAPE: 1967895.

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;

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

- 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



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

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:

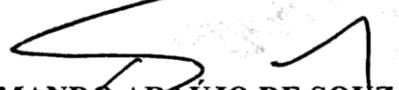
- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em 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 assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 24 de maio de 2017.


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 082/2017

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

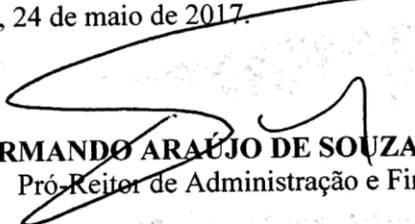
CONSIDERANDO o Processo de nº 23105.044316/2017, subscrito pela Diretora do Departamento de Finanças, Guiomar Ramos Mirandola;

RESOLVE:

I - REVOGAR a Portaria nº 011/2016 referente à Comissão de Avaliação de estágio probatório da servidora Natália de Miranda Barbosa.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO PRÓ - REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 24 de maio de 2017.


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 084/2017

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

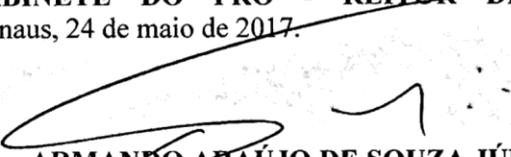
CONSIDERANDO o Processo de nº 23105.044315/2017, subscrito pela Diretora do Departamento de Finanças, Guiomar Ramos Mirandola;

RESOLVE:

I – **REVOGAR** a Portaria nº 058/2017 referente à Comissão de Avaliação de estágio probatório da servidora Elieth das Chagas Soares.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO PRÓ - REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 24 de maio de 2017.


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



P O R T A R I A N º 086/2017

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

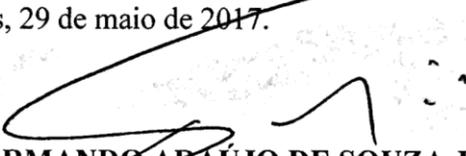
CONSIDERANDO o Processo de nº 23105.043670/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Logística e Meio Ambiente, Antônio Timóteo Printes da Silva;

R E S O L V E:

I – R E V O G A R a Portaria nº 056/2016 que incumbe de fiscalizar o Contrato 028/2016 firmado com a empresa J. V. V. BAIA.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO PRÓ - REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 29 de maio de 2017.


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 087/2017

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.

CONSIDERANDO o Memo. nº 304/2017/DECC/PROADM, datado de 17 de maio de 2017, protocolizado sob nº 23105.043670/2017, subscrito pelo Coordenador de Contratação, Dihego Lira de Souza;

RESOLVE:

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais do Contrato nº 28/2016 que tem por contratada a empresa **J. V. V. BAIA**:

- I.I. Gestor: HELEN DA SILVA PARENTE- SIAPE 1106817;
- I.II. Fiscal Administrativo: HELIELMA FRANCINE AMARO – SIAPE: 2380022;
- I.III. Fiscal Técnico: ADAMIR DE MELO AMARAL – SIAPE: 399222.

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:

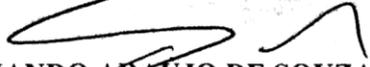
- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em 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 assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 29 de maio de 2017.


ARMANDO ARAUJO DE SOUZA JÚNIOR
 Pró-Reitor de Administração e Finanças



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



P O R T A R I A N º 089/2017

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

CONSIDERANDO o Processo de nº 23105.042872/2017, subscrito pelo Diretor do INC/UFAM, Professor Dr. Ricardo Barbosa Moraes;

R E S O L V E:

I - R E V O G A R a Portaria nº 018/2016 que incumbe de fiscalizar o Contrato 037/2014 firmado com a empresa E.J. RODRIGUES.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO PRÓ - REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 30 de maio de 2017.


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 090/2017

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.

CONSIDERANDO o Memo. nº 314/2017/DECC/PROADM, datado de 30 de maio de 2017, protocolizado sob nº 23105.042872/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, Fabiano Francisco Campelo Spinellis;

RESOLVE:

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais do Contrato nº 37/2014 que tem por contratada a empresa E.J. RODRIGUES:

- I.I. Gestor: CRISTIAN JEAN RAMOS - SIAPE 1554634;
- I.II. Fiscal Administrativo: ANDRÉIA NASCIMENTO DA SILVA – SIAPE: 1045985;
- I.III. Fiscal Técnico: RAFAEL RODRIGUES NUNES – SIAPE: 2388346.

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 da 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;

Av. Rodrigo Otávio, 6.201, Coroador I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.
CEP: 69077-000 – Manaus/AM

- 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:

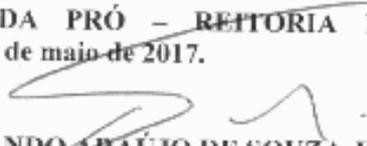
- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões vencidas;
- c) em casos de ação trabalhista em 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 assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 30 de maio de 2017.


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



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró – Reitoria de Gestão de Pessoas
Gabinete da Pró-Reitora



PORTARIA - PROGESP N° 128/2017

A **PRÓ – REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 946/2016, publicada no Diário Oficial da União em 2 de maio de 2016, seção 1, pág. 25:

CONSIDERANDO os termos do Memo. n.º 088/2017 – CRM/DAPES/PROGESP/UFAM, da Coordenação de Registro e Movimentação, datado de 31/05/2017, conforme consta no Processo n.º 23105.002486/2017, protocolado em 01/06/2017;

CONSIDERANDO o Art. 38 da Lei 8.112/90 que estabelece que o substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo;

CONSIDERANDO os termos do Art. 55, da Lei n.º 9.784/99 e o entendimento contido na Nota Técnica n.º 131/2010/COGES/DENOP/SRH/MP,

R E S O L V E:

I – D E S I G N A R a servidora **HELIANA DE LIMA PENA**, matrícula SIAPE n.º 0401277, ocupante do cargo de Assistente em Administração, como **Substituta** da FG – 01 de Coordenadora de Registro e Movimentação, junto ao Departamento de Administração de Pessoal - DAPES/PROGESP/UFAM, a partir de **31.05.2017**.

II – ENCAMINHE-SE à Diretoria Executiva, via digital desta Portaria devidamente subscrita para publicação e arquivamento.

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

GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em Manaus,
01 de junho de 2017.


KATHYA AUGUSTA THOMÉ LOPES
Pró – Reitora de Gestão de Pessoas