



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

## PORTARIA Nº 138, DE 29 DE ABRIL DE 2022

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** no uso das competências delegadas pela Portaria GR 1001/21, datada de 06 de julho de 2021, e,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei 8.958/94, Decreto 5.563/05, Acórdão 2731/2008 – TCU - Plenário, Decreto 7.423/2010, Lei 10973/2010, Decreto 8.241/2014, Lei 13.243/2016, e,

**CONSIDERANDO** o Processo SEI nº 23105.030927/2021-34 referente à celebração do **Contrato nº 12/2022**, que tem por objeto é contratação de serviços continuados de Apoio Técnico (Agente de Portaria Diurno e Noturno, Artífice, Condutor de Veículo Categoria "B", Jardineiro/Paisagista, Copeira, Roçador/Podador e Auxiliar de Almojarifado), para atendimento às demandas do Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia (ICSEZ), da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), no município de Parintins/AM, e,

**CONSIDERANDO** o Ofício 71 (0964519), datado de 28 de abril de 2022, Processo SEI nº 23105.030927/2021-34, subscrito pelo Coordenador da Coordenação de Acompanhamento e Controle, do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pela Sra. Daniele Canto Hagra, Coordenadora Administrativa do ICSEZ;

### RESOLVE:

**I - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais do **Contrato nº 12/2022**, que tem por contratada a empresa **MORIAH EMPREENDIMENTOS LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.781.620/0001-54:

**I.I – Gestora:** MARIANA PEREIRA DE ANDRADE - SIAPE 2147834;

**I.II – Fiscal Técnico Setorial :**

ANGELA MARIA DA SILVA LEHMKUHL - SIAPE 1863379 - (UFAM - Unidades do Palmares);

ROBERTA VIEIRA PAES - SIAPE 1432029 - (Residência Universitária - RUNI/PIN/UFAM);

KEDIMA MIRANDA CARDOSO - SIAPE 1679927 - (Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia - ICSEZ).

**I.III – Fiscal Administrativo:** EDBERTO RODRIGUES DOS SANTOS - 1752632;

### **I.I GESTOR DO CONTRATO:**

1. Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados.
2. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.
3. Auxiliar na instrução processual através do encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.
4. Tomar pleno conhecimento das disposições normativas e contratuais.
5. Exercer a supervisão do acompanhamento da execução contratual.
6. Estabelecer o contato entre a Administração e sua Contratada, objetivando solucionar problemas que estejam obstaculizando a continuidade da prestação/fornecimento.
7. Acompanhar e Coordenar a atuação dos fiscais, com vistas a uniformizar procedimentos, esclarecer obscuridades e direcionar ações.
8. Formalizar notificações e contatos realizados com o Contratado.
9. Conduzir a Reunião Inaugural, nos termos do Art. 45 da IN nº 005/2017, quando necessária.
10. Identificar eventuais falhas na execução contratual cuja culpa decorram, a princípio, da Contratada, procedendo às devidas notificações e ao encaminhamento de Parecer fundamentando a necessidade de instauração de processo de apuração/sancionador.
11. Responder, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis as comunicações emanadas da Unidade de Contratos quanto ao interesse na prorrogação dos Contratos, justificando, em documento próprio, a necessidade de manutenção das avenças.
12. Avaliar e ponderar sobre a necessidade de realização de alterações qualitativas ou quantitativas no Contrato, nos termos da legislação vigente, verificando, quando necessário, as orientações constantes no material disponibilizado pelo Departamento de Contratos e Convênios – DeCC.
13. Indicar e justificar a aplicação de glosas nos montantes a serem faturados pelas Contratadas, conforme alínea “c” do inciso II do Artigo 50 da IN nº 005/2017.
14. Proceder ao recebimento definitivo dos serviços executados, na forma do inciso II do Artigo 50 da IN nº 005/2017.
15. Intervir na execução do contrato, dentro dos limites legais e convencionais, garantindo a regularização de situações que prejudiquem a consecução dos objetivos do Contrato Administrativo.
16. Controlar os saldos dos Empenhos emitidos para fins de abarcar as despesas decorrentes da execução contratual.

17. Acompanhar a execução financeira do Contrato, de modo a estabelecer a correspondência entre os limites executados e os contratados.
18. Atestar os documentos fiscais relativos aos serviços/fornecimentos executados, de modo a possibilitar o avanço da execução da despesa pública.
19. Atualizar o Mapa de Riscos elaborado durante a fase de Planejamento da Contratação, na forma do Artigo 26, §1º, IV da IN nº 005/2017.
20. Verificar a adequada utilização dos instrumentos de fiscalização, conforme o Artigo 47 da IN nº 005/2017.
21. 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.

## **I.II FISCAL TÉCNICO E/OU FISCAL TÉCNICO SETORIAL:**

1. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII da IN nº 005/2017.
2. Realizar o acompanhamento *in loco* da execução contratual.
3. Prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades de Gestão contratual.
4. Endereçar ao Gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.
5. Verificar a qualidade da prestação/fornecimento, alertando o Gestor sobre descumprimentos que importem em prejuízo à Administração.
6. Auxiliar o Gestor nas avaliações referentes ao dimensionamento para a realização de alterações contratuais, de modo a adequar o Contrato em execução às efetivas necessidades da Administração.
7. Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à Contratante, conforme Art. 45 da IN nº 005/2017.
8. Acompanhar a execução, quando existente, do Instrumento de Medição de Resultados, registrando descumprimentos e indicando ao Gestor a necessidade de aplicação das reprimendas pactuadas.
9. Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o Contratado.
10. Manter registro de ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme Artigo 46 da IN nº 005/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.
11. Encaminhar ao Gestor os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme §2º do Artigo 46 da IN nº 05/2017.
12. Empregar, sob a supervisão do Gestor, os Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme Art. 47 da IN nº 005/2017.
13. Proceder ao Recebimento Provisório, na forma do Artigo 50, inciso I, da IN nº 005/2017.
14. Comunicar ao Gestor e a Unidade de Contratos, quando identificada a ocorrência de subdimensionamento da produtividade pactuada, na forma do Artigo 62 da IN nº 005/2017, para fins de adequação contratual, desde que tal fato não prejudique a qualidade da execução.

15. Adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização técnica quanto à transição contratual, na forma do Artigo 69 da IN nº 005/2017.
16. Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, conforme Art. 70 da IN nº 005/2017.
17. 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.
18. Atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

### I.III FISCAL ADMINISTRATIVO E/OU FISCAL ADMINISTRATIVO SETORIAL:

1. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII - B da IN nº 005/2017.
2. Prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades administrativas de Gestão contratual.
3. Endereçar ao Gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.
4. Verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando em especial para os procedimentos dispostos no Anexo – B da IN nº 005/2017.
5. Analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo Contratado, notificando-o quando constatadas divergências entre as informações encaminhadas e àquelas constantes do Contrato.
6. Emitir a Certidão SICAF, de modo a instruir o processo de execução da Despesa, notificando a Contratada, caso se verifique pendências quanto à **manutenção das condições de habilitação**, conforme Artigo 31 da IN nº 003/2018, exceto quando tais pendências puderem ser sanadas através da consulta individual às certidões (Item 10.2 “c” do Anexo VIII –B da IN nº 005/2017).
7. Notificar o Gestor quando identificar divergências significativas entre os valores pactuados e os contratados, de modo a buscar a adequação do Contrato.
8. Manter e atualizar processo de fiscalização com todos os documentos pertinentes à execução contratual, quando julgado necessário, na forma do §1º do Artigo 46 da IN nº 005/2017.
9. Elaborar Planilha-resumo do contrato administrativo, nos termos do item 10.1, “a” do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017.
5. Realizar o preenchimento da Ementa para fins de Liquidação da Despesa, conforme modelo disponibilizado pelo Departamento de Contratos e Convênios – DeCC.
10. Tramitar os documentos oficiais e encaminhar comunicações ao Contratado, quando solicitado pelo Gestor.
11. Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à Contratante, conforme Art. 45 da IN nº 005/2017.
12. Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o Contratado.
13. Manter registro de ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme Artigo 46 da IN nº 005/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.

14. Encaminhar ao Gestor os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme §2º do Artigo 46 da IN nº 05/2017.
15. Empregar, sob a supervisão do Gestor, os Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme Art. 47 da IN nº 005/2017.
16. Proceder ao Recebimento Provisório, na forma do Artigo 50, inciso I, da IN nº 005/2017.
17. Adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização administrativa quanto à transição contratual, na forma do Artigo 69 da IN nº 005/2017.
18. Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, conforme Art. 70 da IN nº 005/2017.
19. 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.
20. Atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, na ausência (férias/licenças) deste e do Fiscal Técnico, assumindo as obrigações de gestor do contrato e fiscal técnico.

**II. 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.

**III. 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 abril de 2022.**



Documento assinado eletronicamente por **Angela Neves Bulbol de Lima, Pró-Reitora**, em 29/04/2022, às 11:39, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0965379** e o código CRC **61B31CF7**.