



11ª EDIÇÃO DE BOLETIM

01/03/2017

REITORIA: 351.
PROADM: 25, 26, 27.

Responsável: José Dantas Cyrino Júnior
Produção: Diretoria Executiva

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 0351/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando de suas atribuições estatutárias, e

CONSIDERANDO a competência estabelecida no item VII, do artigo 19, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO que o servidor docente BENONE OTÁVIO SOUZA DE OLIVEIRA solicitou afastamento para cursar Doutorado, conforme Processo nº 23105.035036/2016;


CONSIDERANDO que a Comissão de Capacitação dos Servidores emitiu decisão favorável à solicitação do servidor docente já mencionado, conforme Parecer CCS;

RESOLVE:

A U T O R I Z A R o afastamento do servidor docente **BENONE OTÁVIO SOUZA DE OLIVEIRA**, lotado no IEAA/Humaitá, para cursar Doutorado em Ciências Ambientais na Universidade Estadual Paulista – Júlio de Mesquita Filho, Campus de Sorocaba/SP, no período de 01/03/2017 a 28/02/2021, conforme regulamenta a Resolução nº 020/2013-CONSUNI.

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

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 17 de fevereiro de 2017.


MÁRCIA PERALES MENDES SILVA
Reitora



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



PORTARIA Nº 025/2017

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 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGE/AGU;

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.038342/2017 referente à celebração do Contrato nº 18/2017 que tem por objeto o preparo e fornecimento de alimentação (almoço, jantar e desjejum), destinado à comunidade universitária – professores, estudantes e técnico-administrativos e a eventuais visitantes desta Universidade, devidamente autorizados, mediante cessão onerosa de uso dos espaços; e,

CONSIDERANDO o MEMO nº 115/2017 – DECC/PROADM, datado de 21 de fevereiro de 2017, Processo SIE nº 23105.068238/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor do DAEST, Daniel Ferreira de Castro.

RESOLVE:

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais do Contrato nº 18/2017 oriundo da Concorrência nº 002/2016, que tem por contratada a empresa **M. J. RESTAURANTES LTDA - EPP:**

I.I. Gestor: KLÉLIA SANDRA BRASIL DOS SANTOS – SIAPE: 0401551;

I.II. Fiscal Técnico: CARLA ALESSANDRA DE OLIVEIRA – SIAPE: 1479261;

I.III. Fiscal Administrativo: LUIS CARLOS DE LIMA – SIAPE: 10815077;

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;

Av. Rodrigo Otávio, 8.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo
 CEP: 69077-000 – Manaus/AM

- 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 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.

II.III. 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).

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, 22 de fevereiro 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 026/2017

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 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.038410/2017 referente à celebração do Contrato nº 19/2017 que tem por objeto a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças (originais) dos equipamentos para impressão e acabamento e demais periféricos utilizados na Coordenadoria de serviços Gráficos (CSG) da Editora da UFAM, bem como na Comissão Permanente de Concursos da UFAM; e,

CONSIDERANDO o MEMO nº 116/2017 – DECC/PROADM, datado de 22 de fevereiro de 2017, Processo SIE nº 23105.038787/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pela Diretora da EDUA, Suely Oliveira Moraes Marquez;

RESOLVE:

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Fiscal e Fiscal Substituto do Contrato nº 19/2017 oriundo do Pregão nº 054/2016, que tem por contratada SERV COSNTRUTORA LTDA:

- I.I. Fiscal: VALCIMAR AMORIM DA SILVA – SIAPE: 400517;
 I.II. Fiscal Substituto: SEBASTIÃO CARLOS CABRAL – SIAPE: 400006;

II. DISPOR que os fiscais e os fiscais substitutos 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. Fiscal:
- coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
 - 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;
 - 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;
 - manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;

Av. Roranga Otávio, 6.200, Coroadão I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo,
 CEP: 88077-000 – Manaus/AM

- 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 Substituto:

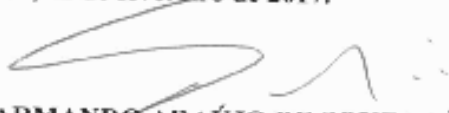
- a) auxiliar o fiscal do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao fiscal 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 fiscal 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 fiscal.
- f) atuar como SUBSTITUTO do FISCAL, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

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, 22 de fevereiro de 2017.


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

Av. Rodrigo Otávio, 8.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo,
 CEP: 89077-000 - Manaus/AM



PORTARIANº 027/2017

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 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.034028/2016 referente à celebração do Contrato nº 43/2016 que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços, para manutenção preventiva e corretiva, com preposição de peças, de equipamentos odontológicos da Faculdade de Odontologia da Universidade Federal do Amazonas; e,

CONSIDERANDO o MEMO nº 121/2017 – DECC/PROADM, datado de 23 de fevereiro de 2017, Processo SIE nº 23105.036168/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pela Coordenadora do DSQV, Cássia Machado dos Santos;

RESOLVE:

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Fiscal e Fiscal Substituto do Contrato nº 43/2016 oriundo do Pregão Eletrônico nº 056/2016, que tem por contratada a empresa VASCONCELOS MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO LTDA - ME:

II. Fiscal: LUÍS CARLOS DE LIMA – SIAPE: 1081507;

III. Fiscal Substituto: ÚRSULA CORRÊA LINS – SIAPE: 1936051;

II. DISPOR que os fiscais e os fiscais substitutos 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. Fiscal:

- 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);



Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Corredor I, Campus Universitário Genador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo.
CEP: 89077-000 - Manaus/AM

- 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 Substituto:

- a) auxiliar o fiscal 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 fiscal 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 fiscal 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 fiscal.
- f) atuar como SUBSTITUTO do FISCAL, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

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 fevereiro de 2017.


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

*Av. Rodrigo Otávio, 8.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgílio Filho Centro Administrativo
 CEP: 69077-000 - Manaus/AM*