



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

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



PORTARIA N° 04/2019

Regulamenta os procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos de concessão de uso oneroso, autorizações e permissões de uso de espaços físicos na UFPI.

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

CONSIDERANDO competência delegada por meio do Ato da Reitoria N° 94/12, de 17 de janeiro de 2012, que permite a prática de atos de administração necessários ao desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Administração;

CONSIDERANDO o estabelecido no processo n° 23111.088969/2018-41 e, ainda, na Lei N° 8666/93, bem como Instrução Normativa N° 5/2017.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Das Competências do Gestor do Contrato

Art. 1° - São competências do Gestor do Contrato:

- I - Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação.
- II- Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;
- III- Coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;
- IV- Supervisionar se o concessionário está cumprindo as obrigações contratuais;
- V- Validar as prestação de contas de pagamento da concessão do espaço;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

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



VI - Determinar à contratada a regularização das falhas e defeitos observados, solicitando à Gerência de Contratos as providências que ultrapassem sua alçada, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, inclusive no que se refere à proposição de sanção, se for o caso;

V – Definir, estabelecer e traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

VI- Adotar, tempestivamente, as providências necessárias à prorrogação, a qualquer alteração do contrato ou à efetivação de nova licitação, quando for o caso;

VII - Comunicar formalmente à Gerência de Contratos a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

VII- Impedir a sublocação do espaço.

VIII- Comunicar à Gerência de Contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

Seção II

Das Competências do Fiscal do Contrato

Art. 2º - São competências do Fiscal de Contrato:

I - Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação.

II - Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;

III - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada.

IV - Emitir e enviar GRU conforme as cláusulas contratuais, assim como calcular as atualizações de valores por motivo de atraso;

V- Elaborar a tabela de mensalidades, levando em consideração o calendário acadêmico e a norma contratual;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

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



VI- Realizar vistorias periódicas nos espaços para avaliar as condições do espaço bem como a qualidade dos serviços prestados;

VII- Encaminhar à Gerência de Contratos trimestralmente relatório produzido a partir das avaliações realizadas nas vistorias;

VIII- Tomar providências para sanar irregularidades identificadas, e caso fuja de sua alçada comunicar formalmente ao Gestor do Contrato;

IX- Notificar por escrito à concessionária por qualquer falta por ela cometida;

X- Notificar o concessionário quando houver atraso no pagamento da mensalidade;

XI- Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

XII- Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

VII- Impedir a sublocação do espaço.

XIV- Comunicar ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

Seção III

Das Competências da Gerência de Contratos

Art. 3º - As competências da Gerência de Contratos estão estabelecidas na Portaria PRAD nº 171/2017.

CAPÍTULO II

DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

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



Art. 4º - Ao iniciar a execução contratual deverão ser adotadas as seguintes providências pelos Gestores e Fiscais do Contrato:

I- Providenciar através de requerimento a solicitação junto ao Protocolo da UFPI (ANEXO I) a abertura de processo que tem por objetivo guardar todo o histórico do contrato, desde a cópia do edital de licitação que originou o contrato, cópia do contrato, portaria de nomeação do fiscal e as documentações que forem produzidas com a execução.

II- A guarda do processo ficará em posse do fiscal durante toda a vigência contratual, no encerramento do contrato ou em caso de substituição do fiscal o processo deverá ser encaminhado à Gerência de Contratos.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Art. 5º - O Fiscal do contrato deverá providenciar mensalmente informar à Diretoria de Contabilidade e Finanças sobre o pagamento de mensalidade realizado pelo concessionário para registro no SIAFI.

PARÁGRAFO ÚNICO: É responsabilidade do fiscal emitir e enviar GRU conforme as cláusulas contratuais, assim como calcular as atualizações de valores por motivo de atraso.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS QUANTO AO ATRASO NO PAGAMENTO DA MENSALIDADE

Art. 6º- Ao detectar atraso no pagamento da mensalidade/aluguel o fiscal deverá notificar o concessionário informando do atraso e emitir nova GRU com valor atualizado de acordo com o estabelecido no contrato.

Art. 7º - As informações sobre o atraso devem ser registradas nos relatórios produzidos pelos fiscais;

Art. 8º- Os procedimentos para apurar irregularidades e ou descumprimentos contratuais obedecerão o estabelecido no Capítulo IV da Portaria PRAD nº 171/2017 .



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

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



CAPÍTULO V

DAS PRORROGAÇÕES E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 11º – Os procedimentos referentes à prorrogação de vigência contratual obedecerão ao estabelecido na Portaria PRAD nº 171/2017

Teresina, 11 de janeiro de 2019.

Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração
UFPI



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

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



ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ABERTURA DO PROCESSO DO FISCAL

Teresina, ____ de ____ de ____.

ASSUNTO: Acompanhamento de Contrato nº xxxxx Fornecedor xxxxxxxxxxxxxx.

Senhor Chefe,

Solicito registro de processo administrativo e envio ao setor xxxxxxxxxxxx (colocar o nome do setor do fiscal) com o objetivo de acompanhar toda a execução do contrato nº xxxxx, fornecedor xxxxxxxx.

Atenciosamente,

XXXXXXX

FISCAL DO CONTRATO Nº XXXX

SIAPE: XXXXX



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

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



Em ____/____/____

_____ **FISCAL DO CONTRATO**

CIENTE.

_____ **GESTOR DO CONTRATO**