



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil;
CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

**Nº 283 – DEZEMBRO/2017
Portarias 171 a 173/17 (PRAD)
(dezembro/2017)**

Teresina, 20 de dezembro de 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



PORTARIA N° 171/2017

Regulamenta os procedimentos
referentes a gestão e
fiscalização de contratos 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 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;



**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



IV- Verificar se a execução dos serviços está em conformidade com o objeto da contratação, observado o Termo de Referência;

V- Validar as solicitações de pagamento com recebimento definitivo para instruir a efetivação de pagamentos;

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 e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como 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;

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- Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada.



**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



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

VI- Comunicar 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 que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual.

VIII- Notificar por escrito à empresa por qualquer falta por ela cometida.

IX - Solicitar formalmente à empresa contratada substituição dos funcionários terceirizados, apresentando a justificativa para a substituição;

X-Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços não ultrapassem os créditos correspondentes.

XI- Proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, e a quem deve ser pago (CNPJ), de que objeto a que se refere o pagamento foi completamente realizado, e de que as obrigações fiscais, sociais trabalhistas e previdenciárias foram cumpridas, os recolhimentos do FGTS e INSS foram efetivamente liquidados, tendo em vista a responsabilidade solidária e subsidiária do ordenador



**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



de despesas nas contratações de serviços que envolvam mão-de-obra terceirizada, conforme arts. 70 e 71 da Lei de Licitações e Contratos.

XII. Conferir se os valores da nota fiscais estão de acordo com o valor do contrato e proceder o processo de pagamento;

XIII- Conferir os valores de diferença de repactuação a serem faturados pela contratada e proceder com processo de pagamento;

XIV- 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;

§ 1º Além das competências listadas acima, cabe aos fiscais de contatos de concessão:

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

b) Emitir e encaminhar mensalmente as GRUs (www.tesousro.fazenda.gov.br/gv) para pagamento das mensalidades.

Seção III

Das Competências da Gerência de Contratos

Art. 3º - São competências da Gerência de Contratos:

I - Providenciar a elaboração e publicação no DOU dos contratos de serviços continuados;

II - Encaminhar à empresa contratada carta de apresentação do fiscal do contrato informando telefone e e-mail institucional para contato.



**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



III- Compartilhar com os fiscais e gestores do contrato os arquivos referentes ao contrato.

IV - Manter atualizada as informações gerais sobre os contratos de serviços continuados da UFPI;

V- Iniciar o trâmite de prorrogação de vigência 6 (seis) meses antes do término da vigência, com abertura de processo (caso não exista processo de prorrogação aberto) ou utilização de processo já existente;

VI- Gerenciar o trâmite processual das prorrogações e alterações contratuais.

VII- Providenciar, depois de autorizado pela Diretoria Administrativa, a abertura, assim como a instrução dos processos que apurarem irregularidades e/ou descumprimentos contratuais.

VIII- Iniciar os trâmites referentes à defesa prévias nos processos que apurem irregularidades e/ou descumprimentos contratuais.

IX - Fazer notificações aos fornecedores referentes aos procedimentos de sanção.

X - Fazer análise da defesa apresentada pelos fornecedores e emitir relatório.

XI - Comunicar à Pró-reitoria de Administração, Diretoria Administrativa, gestores e fiscais com um 1(um) ano de antecedência sobre o encerramento contratual;

XII - Elaborar relatórios das prorrogações e repactuações.

XIII - Encaminhar quadrimestralmente a planilha de funcionários terceirizados da UFPI à Controladoria Geral da União.



**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



XIV - Notificar fornecedores para regularização do SICAF e demais certidões referentes a processos gerenciados pela GECON.

XV- Encaminhar os processos em situação de inscrição em Dívida Ativa à Procuradoria Geral Federal para as providências.

CAPÍTULO II

DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

I - Providenciar através de requerimento (ANEXO I) a solicitação junto ao Protocolo da UFPI 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 PAGAMENTO

Art. 5º - Os procedimentos que devem ser adotados referentes ao pagamento contratual:

I - O fiscal do contrato deverá juntar a documentação necessária ao pagamento de acordo com o check list (ANEXO II e III) e as



**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



cláusulas contratuais, acrescentar a solicitação de pagamento (ANEXO IV);

II - A solicitação de pagamento deverá ser assinada pelo Fiscal do Contrato e validada pelo Gestor do Contrato.

III - O Fiscal deverá atestar, na frente da nota-fiscal, que os serviços foram prestados de acordo com o contrato, conforme modelo (ANEXO VI).

IV - O fiscal do contrato deverá providenciar a abertura do processo até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, dando entrada da documentação no Protocolo da UFPI, com o despacho encaminhando o mesmo a Diretoria Administrativa.

PARÁGRAFO ÚNICO: É responsabilidade do fiscal a conferência dos valores e quantidades contratuais. Caso seja identificada alguma divergência caberá ao fiscal providenciar o ajuste junto à contratada e só então dar trâmite ao processo. Em caso de algum documento não seja entregue pelo fornecedor o fiscal relatará o fato em seu despacho e dará prosseguimento ao processo.

CAPÍTULO IV

**DOS PROCEDIMENTOS PARA APURAR IRREGULARIDADES E/OU DESCUMPRIMENTOS
CONTRATUAIS**

Art. 6º- O procedimento adotado pela UFPI para apurar irregularidades e ou descumprimentos contratuais será composto de quatro fases, conforme a Lei 8.666/1993:

I - Fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento;



**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



II - Fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia;

III - Fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo;

IV - Fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

Art. 7º - Procedimentos na Fase preliminar:

I - Caberá ao fiscal e/ou gestor do contrato, ao perceberem falhas, solicitar à empresa contratada a apresentação de justificativas e medidas para a solução do problema. A ação do fiscal e/ou gestor será por meio de Ofício de Notificação (ANEXO V), no qual descreverá o fato, a previsão contratual, as medidas que deverão ser adotadas pela empresa para solucionar o problema e o prazo para que seja apresentada a resposta do fornecedor.

II - Caso a questão não seja resolvida na fase preliminar dentro do prazo estabelecido pelo fiscal e/ou gestor do contrato, o mesmo deverá informar formalmente a Gerência de Contratos sobre o ocorrido e da não solução por parte da empresa. No mesmo documento o fiscal solicitará a abertura de processo para apurar se houve descumprimento contratual.

III - Ao receber o documento do fiscal do contrato a Gerência dará ciência dos fatos e solicitará à Diretoria Administrativa a



**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



autorização de abertura de processo para apurar o possível descumprimento contratual. Após a autorização da Diretoria será aberto processo de apuração.

IV - Com o processo em mãos a Gerência de Contratos dará início a fase defesa prévia.

Art. 8º - Procedimentos na Fase defesa prévia:

I - A Gerência de Contratos notificará o fornecedor para que o mesmo no prazo de cinco dias úteis apresente sua defesa;

II - Após o término do prazo, caso o fornecedor apresente defesa esta será analisada pela Gerência, que emitirá um relatório parcial sobre a continuidade ou não do processo. O relatório deverá ser apreciado pela Diretoria Administrativa que deliberará sobre a aprovação ou não do parecer;

III - Em caso de não apresentação de defesa pelo fornecedor a Gerência de Contratos emitirá relatório parcial sobre a continuidade do processo. O relatório deverá ser apreciado pela Diretoria Administrativa que deliberará sobre a aprovação ou não do parecer

IV - No caso em que o relatório aprovado opinar pela continuidade do processo dar-se-á início a fase de aplicação da sanção.

Art. 9º - Procedimentos na Fase de aplicação de Sanção:

I - A Diretoria Administrativa produzirá com base nos autos processuais um documento chamado decisão fundamentada. Neste documento a Diretoria Administrativa decide sobre a ocorrência dos fatos noticiados pelo Fiscal do Contrato, enfrentando todos os pontos fixados pela Administração como irregulares e, eventualmente abordados na defesa, se houver, com foco no contraditório e ampla defesa decidindo pela imposição da



**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



penalidade e/ou rescisão contratual, justificando a sanção adotada, cuja uma das vias assinadas deve ser encaminhada à empresa como anexo à notificação. II - A Gerência de Contratos notificará a contratada, encaminhando cópia da decisão fundamentada da Diretoria Administrativa e da Portaria;

III - A contratada terá o prazo de cinco dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, para, querendo, protocole recurso à Pró-Reitoria de Administração.

Art. 10º - Procedimentos na Fase Recursal:

I - Caso o recurso seja intempestivo, ou não tenha sido interposto, serão providenciados o registro e a publicação da sanção;

II - Caso o recurso seja interposto dentro do prazo, a Gerência de Contratos deverá elaborar Relatório de Análise de Recurso e encaminhá-lo à autoridade competente para decisão (Pró-Reitor de Administração);

III - Se o Pró-reitor de Administração decidir rever sua decisão deverá comunicar ao contratado, caso contrário, mantida a decisão o processo deverá ser encaminhado à autoridade superior (Reitor), dando efeito suspensivo à decisão de aplicação de penalidade(s);

IV - O Reitor deverá analisar o processo e deliberar se válida ou não a decisão do Pró-Reitor de Administração;

V - Caso a decisão do Pró-reitor de Administração seja validada pelo Reitor o processo será encaminhado a Gerência de Contratos que providenciará o registro e a publicação da sanção - Advertência e Multa de Mora somente são registrados no SICAF- e a notificação do contratado com a cópia anexa da decisão da autoridade superior e o processo será encerrado;



**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 - Caso o Reitor não valide a decisão do Pró-Reitor de Administração, será anexado ao processo seu despacho acatando o recurso, a decisão será comunicada ao contratado através de ofício da Gerência de Contratos e o processo será encerrado.

CAPÍTULO V

DAS PRORROGAÇÕES E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 11º - A prorrogação de vigência será providenciada pela Gerência de Contratos, que deverá:

I - Iniciar o trâmite de prorrogação de vigência 6 (seis) meses antes do término da vigência, com abertura de processo (caso não exista processo de prorrogação aberto) ou utilização de processo já existente;

II - Encaminhar o processo de prorrogação de vigência ao fiscal para: preenchimento do relatório de análise de prorrogação de vigência, sobre a execução contratual; anexar a manifestação do fornecedor sobre interesse ou não interesse na prorrogação e anexar a consulta do SICAF.

a) No caso de existirem validades vencidas na declaração do SICAF, o fiscal notificará o fornecedor para regularizar a pendência, no prazo de 05 dias ou apresentar justificativa.

b) Após adotar as providências, o fiscal deverá devolver o processo à Gerência de Contratos dentro de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do processo.

III - Encaminhar o processo de prorrogação para pesquisa de preço.



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



IV - Encaminhar o processo de prorrogação à Pró-reitoria de Planejamento para informar a dotação orçamentária.

a) Após a indicação da dotação orçamentária, a Pró-reitoria de Planejamento encaminhará o processo à Pró-reitoria de Administração para anexar a declaração de adequação orçamentária e posterior devolução do processo à Gerência de Contratos.

V - Encaminhar o processo de prorrogação à Diretoria Administrativa, com o relatório de justificativa de prorrogação contratual e Minuta de Termo Aditivo elaborado pela Gerência de Contratos, para:

a) Autorização da prorrogação pela Diretoria Administrativa, Pró-reitoria de Administração ou Reitoria, conforme o caso;

b) Envio à Procuradoria Geral Federal para parecer caso o relatório de justificativa de prorrogação não tenha sido elaborado com base em parecer referencial ou, mesmo sendo com base no parecer referencial, quando houver dúvida processual que requeira consulta à Procuradoria Geral Federal;

VI - Realizar nova consulta ao SICAF antes da assinatura do Termo Aditivo;

VII - Encaminhar ao fornecedor, três vias do termo aditivo, para assinatura.

a) Após a assinatura do fornecedor, a Gerência de Contratos providencia a assinatura da UFPI na pessoa do Diretor Administrativo, Pró-reitor de Administração ou Reitor, conforme o caso.

VIII - Publicar o termo aditivo no diário oficial e encaminhar a via do fornecedor.



**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



IX - Realizar procedimentos operacionais como: anexar uma via do termo aditivo no processo de prorrogação, digitalizar o termo aditivo e salvar na pasta virtual do contrato, anexar uma via na pasta física do contrato, atualizar a planilhas de controle de contratos, atualizar o relatório de situação contratual, inserir o arquivo digitalizado no Google Drive e incluir o aviso de futura prorrogação de vigência no Google agenda.

X - Arquivar o processo de prorrogação na Gerência de Contratos ou na Divisão de Arquivo e Microfilmagem, conforme o caso.

XI - Informar a Diretoria Administrativa, PRAD, Fiscais e Gestores de Contratos, com 1 ano de antecedência, sobre os contratos que não poderão mais prorrogados em virtude do alcance dos 60 meses.

Art.12º- Os procedimentos para a Repactuação/Reajustes são:

I - A empresa contratada dará entrada na Gerência de Contratos da solicitação de repactuação (caso exista processo de repactuação aberto) ou dará entrada no Protocolo em caso de primeira repactuação, apresentando as planilhas de custos assim como os documentos que comprovem a majoração dos valores;

II - O processo de repactuação será encaminhado a Pró-reitoria de Planejamento para verificação da dotação orçamentária;

III - Na Pró-reitoria de Administração será anexado a declaração ou dispensa da declaração de adequação orçamentária;

IV - A Gerência de Contratos elaborará o relatório de repactuação e o termo de apostilamento que será enviado para assinatura.

PARÁGRAFO ÚNICO: O processo de reajuste inclui mais uma etapa que é o cálculo de reajuste.



**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.13°- Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1° de janeiro de 2018.

Teresina, 18 de dezembro de 2017.

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 n° xxxxx Fornecedor

xxxxxxxxxxxxxxxx.

Senhor Chefe,

Solicito registro de processo administrativo e envio ao setor
xxxxxxxxxxxxxx colocar o nome do setor do SIAPE com o objetivo de
acompanhar toda a execução do contrato n° xxxxx, fornecedor
xxxxxxxx.

Atenciosamente,

XXXXXXX

FISCAL DO CONTRATO N° 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



ANEXO II - CHECK LIST CONTRATOS MÃO-DE-OBRA

| CHECK LIST - CONTRATOS DE MÃO-DE-OBRA | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------------|-----|
| CONTRATO N°: | | UNIDADE: | |
| CONTRATADA: | | CONTATO: | |
| SERVIÇOS: | | | |
| FUNCIONÁRIOS N°: | | PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: | |
| NOTA FISCAL N°: | | VALOR BRUTO DEVIDO: | |
| MÊS DE REFERÊNCIA: | | VALOR BRUTO FATURADO: | |
| ORD. | ITENS | SIM | NÃO |
| 1 | SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO | | |
| 2 | NOTA DE EMPENHO | | |
| 3 | NOTA FISCAL | | |
| 4 | SICAF - COMPRASNET | | |
| 5 | DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL) | | |
| 6 | CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS | | |
| 7 | GPS (INSS) | | |
| 8 | GRF (FGTS) | | |
| 9 | PLANILHA MENSAL | | |
| 10 | PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS - CONECTIVIDADE SOCIAL | | |
| 11 | RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP | | |
| 12 | RELATORIOS GFIP | | |
| 13 | FOLHA DE PAGAMENTO | | |
| 14 | CONTRACHEQUES | | |
| 15 | FOLHA DE PONTO | | |
| 16 | VALE TRANSPORTE | | |
| 17 | VALE REFEIÇÃO | | |
| 18 | OUTROS DOCUMENTOS (Conforme o contrato) | | |

Assinatura do Fiscal do Contrato:



**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 III- CHECK LIST CONTRATOS EM GERAL

| CHECK LIST - CONTRATOS | | | |
|--|---|------------------------------|------------|
| CONTRATO N° : | | UNIDADE: | |
| CONTRATADA: | | CONTATO: | |
| SERVIÇOS: | | | |
| PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: | | | |
| NOTA FISCAL N° : | | VALOR BRUTO DEVIDO: | |
| MÊS DE REFERÊNCIA: | | VALOR BRUTO FATURADO: | |
| ORD. | ITENS | SIM | NÃO |
| 1 | SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO | | |
| 2 | NOTA DE EMPENHO | | |
| 3 | NOTA FISCAL | | |
| 4 | SICAF - COMPRASNET | | |
| 5 | DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL) | | |
| 18 | OUTROS DOCUMENTOS (Conforme o contrato) | | |

Assinatura do Fiscal do Contrato:



**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 IV - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO CONTRATOS EM GERAL - TERESINA**

| | |
|------------------|-----------------------|
| PROCESSO N°: | N° DO CONTRATO: |
| CONTRATADA: | |
| CNPJ: | VALOR DO CONTRATO: |
| OBJETO: | |
| NOTA DE EMPENHO: | VIGÊNCIA DO CONTRATO: |

| DADOS DO SOLICITANTE (FISCAL DO CONTRATO) | |
|---|---------|
| NOME: | |
| TELEFONE: | E-MAIL: |

| DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA | |
|--|--|
| NOTA FISCAL/FATURA N°: | COMPETÊNCIA: |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | VALOR DO ÚLTIMO PAGAMENTO: |
| VALOR PAGO NA VIGÊNCIA: | SALDO CONTRATUAL: |
| LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: | |
| ANEXO OS SEGUINTE DOCUMENTOS: | |
| <input type="checkbox"/> SICAF | <input type="checkbox"/> Certidão da Receita Estadual |
| <input type="checkbox"/> Certidão da Receita Federal | <input type="checkbox"/> Certidão da Receita Municipal |
| | <input type="checkbox"/> Certidão do INSS |
| <input type="checkbox"/> Outros: _____ | |
| OBSERVAÇÕES: | |
| Declaro que os valores, quantidades e documentação estão de acordo com as disposições contratuais. | |
| (Assinatura do Fiscal do Contrato) Siape: _____ | |
| Valido a conferência realizada pelo fiscal do contrato, e faço o recebimento definitivo. | |
| (Assinatura do Gestor do Contrato) Siape: _____ | |



**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



ENCAMINHE-SE A DIRETORIA
ADMINISTRATIVA

Data: / /

Fiscal do Contrato - SIAPE n°

.....



**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 V- MODELO DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO

Ofício N°. ____/____ - Fiscalização de Contratos / Gecon

Teresina, xxx de xxxx de xxxxx

Ao Senhor

XX
XX

Assunto: Solicita justificativas/esclarecimentos/providências.

Senhor Representante,

1. Com fulcro no art. 67, caput e § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

| Resumo dos fatos | Referência Legal/ Edital/ Contrato | Sanções Correlatas |
|--|---|--|
| <i>Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos tercerizados envolvidos e outras informações importantes.</i> | <i>Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.</i> | <i>Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato</i> |



**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



Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (....) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato Administrativo (n° do contrato).

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato n° XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato n° (XXX), que terá por base a Lei n° 8.666, de 1993, a Lei n° 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (art. 87, § 2° da Lei n° 8.666, de 1993); (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, § 4° da Lei n° 8.666, de 1993).



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



5. Solicito, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), no prazo máximo de (cinco dias úteis), contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato N° XXXXXX
Siape n°xxxxxxx



**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 VI - MODELO DE ATESTE EM NOTAS FISCAIS

Atesto que os serviços foram prestados.

Cidade, ___/___/_____.

Nome do Fiscal Legível
SIAPE: xxxx



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 172/2017

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

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão de Sindicância formada pelos seguintes servidores, conforme segue, sob a Presidência do primeiro, para apurar a responsabilidade sobre a ocorrência mencionada no Processo nº **23111.031843/2017-52, no prazo de 30 (trinta) dias.**

- **Alzenir Lima Marques (Presidente), Secretária Executiva , SIAPE: nº 1669831** (Lotação: CCN);
- **Caryne Maria da Silva Gomes, Bibliotecária, SIAPE nº 1665051** (Lotação: CCN) ;
- **Helio Rubem Ribeiro Santana, Técnico de Laboratório, SIAPE nº 1677341** (Lotação: CCN).

Teresina, 19 de dezembro de 2017.


Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração
UFPI

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.



PORTARIA Nº 173/2017

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

Considerando o disposto no art. 15, §. 8º c/c art. 23, II, alínea "a" da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, a qual prevê que o recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser confiado a uma comissão especialmente designada;

Considerando ainda o disposto no art. 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que dispõe sobre a forma do recebimento de objetos contratados, bem como as hipóteses de recebimento provisório e definitivo de bens.

RESOLVE:

Art.1º - Tomar sem efeito a portaria 26/2017 que constitui comissão de recebimento de bens.

Art.2º - Constituir Comissão formada pelos seguintes servidores, conforme segue, **sob a presidência do primeiro**, para formar a Comissão de Recebimento de Bens (mobiliário) referentes ao Processo nº 23111.023569/2016-67.

- **THATYANE TATAIA LINS DE MELO** – Matrícula SIAPE nº 2180827; (Lotação: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO).
- **JOSÉ LUCAS DE CARVALHO SOUZA** – Matrícula SIAPE nº 2185382; (Lotação: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO).
- **PEDRO JOSÉ GOMES RODRIGUES** – Matrícula SIAPE nº 1968885. (Lotação: PREUNI).

Art.3º - O exercício das funções de Presidente e integrantes da Comissão de Recebimento de equipamentos, bens, materiais e serviços em geral, serão considerados serviço público relevante e não será renumerado.

Art.4º - As decisões que ultrapassam a competência desta Comissão deverão ser encaminhadas, por escrito, a Pró-reitoria de Administração para adoção de medidas convenientes.

Art.5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Teresina, 20 de dezembro de 2017.

Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração
UFPI