



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

Art. 1º A Prefeitura Universitária é o órgão executivo da Administração Superior da Universidade Federal do Piauí encarregado da administração da infraestrutura dos Campi.

Art. 2º Suas atribuições incluem o transporte de pessoas e bens, a conservação, a limpeza, o controle do uso dos espaços, o controle do estacionamento, a jardinagem, a realização de projetos de arquitetura, de engenharia e de instalações, a fiscalização de obras e serviços, a gerência de serviços de manutenção das edificações e suas instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas, de refrigeração e de gás, com competência para assessorar a gestão da segurança das áreas físicas comuns dos campi universitários, o controle do sistema viário, a manutenção e conservação das vias, sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos, drenagem pluvial, energia e equipamentos públicos, entre outras atribuições, executando serviços imprescindíveis para criar um ambiente seguro e harmonioso que possibilite à universidade desenvolver as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Dentre suas atribuições destacam-se:

I - Engenharia: A Prefeitura Universitária é responsável pela identificação das necessidades dos Campi; pelo planejamento e orientação dos projetos; fiscalização da execução das obras e serviços; pela manutenção e a conservação das áreas urbanas, dos logradouros, imóveis, das redes de captação e abastecimento de água, de coleta de esgoto, de energia elétrica e drenagem pluvial além do mobiliário urbano dos campi.

II - Gestão do Ambiente: A Prefeitura Universitária é responsável pelo controle da ocupação do solo, pela criação de políticas de sustentabilidade, pelo gerenciamento da coleta e do tratamento dos resíduos sólidos, pela conservação das áreas verdes e por toda a ambientação urbana dos Campi.

III - Mobilidade Urbana: A Prefeitura Universitária desenvolve e incentiva políticas de mobilidade universal e sustentável para os campi da UFPI; é responsável pela gestão e fiscalização dos serviços de transporte, pela observação e intervenção junto aos Governos Municipal e Estadual nas questões de transporte público e do trânsito no campus de Teresina.

IV - As coordenadorias juntamente com o Prefeito Universitário deverão ser capazes de:

- a) Desenvolver o Plano de Desenvolvimento Interno – PDI;
- b) Desenvolver metas anuais de Trabalho;
- c) Manter cadastro atualizado das áreas de infraestrutura, edificações e terrenos da UFPI;
- d) Desenvolver as atribuições do Prefeito, Coordenadorias, Divisões e Funcionários da PREUNI;
- e) Traçar cronogramas e prazos de trabalho;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

f) Realizar planejamento, programação e controles de fluxos de serviços, projetos e orçamentos.

**ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES E ROTINAS
PREFEITO UNIVERSITÁRIO**

Art. 3º Cabe ao Prefeito Universitário a coordenação e o gerenciamento de todas as atividades de administração da infraestrutura da Universidade Federal do Piauí; lotar as Unidades de Serviço desta PREUNI na Coordenadoria que melhor convier; decidir sobre as questões relacionadas a projetos, obras, manutenção, conservação e circulação nos Campi da UFPI; elaborar pareceres sobre cessão e permuta de áreas da UFPI, respeitadas as atribuições legais e regulamentares privativas do Reitor e quando solicitado pelo Conselho Diretor; baixar normas, regulamentos e instruções referentes à gerência e utilização da infraestrutura dos Campi; analisar e encaminhar as solicitações de projetos compreendendo planejamento e/ou intervenção no espaço físico, laudos ou pareceres técnicos pertinentes à Prefeitura; solicitar a informação sobre recursos, formalizadas pelos Pró-Reitores na Administração Central ou Diretores das demais Unidades da UFPI.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 4º Atua em tarefas administrativas e burocráticas: recebe, verifica e encaminha ao prefeito as correspondências; distribui documentos expedidos ou despachados pelo prefeito; encaminha as solicitações ao prefeito e aos demais setores; controla a agenda do prefeito; organiza e mantém os arquivos da Prefeitura.

§ 1º A secretaria é responsável também pela gestão da equipe de servidores lotados na Prefeitura Universitária, além de adotar uma política de atenção ao pessoal técnico administrativo, se preocupa com a atualização da capacitação dos profissionais. Controla e providencia a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas elaboradas pela PREUNI, em atendimento às Resoluções/CONFEA Nº 361/1991 e Nº 425/1998, à Lei N.º 6.496/1977, a Lei Nº 12.378/2010 e a Resolução / CAU Nº 51/2013.

§ 2º A secretaria executiva é responsável pelo agendamento e disponibilização de canal de comunicação, semanalmente, para as videoconferências entre a PREUNI e a direção dos Campi de Parnaíba, Floriano, Picos e Bom Jesus.

§ 3º Tem como suporte o Sistema Gerenciador de Protocolo da Prefeitura (SGPP), que possibilita o acompanhamento e movimentação de todos os documentos na Prefeitura da UFPI, e também o sistema de protocolo da Universidade.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS (CLOS)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Art. 5º São deveres da Comissão:

I - expedir instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios de obras e serviços no âmbito da Prefeitura Universitária;

II - propor, fomentar, realizar e coordenar as ações de aperfeiçoamento e capacitação nas modalidades licitatórias, em articulação com a Prefeitura Universitária;

III – Alimentar o link de acesso na intranet UFPI para acompanhamento das licitações pela comunidade universitária.

Art. 6º São competências da Comissão de Licitação, restritas à finalidade determinante de sua constituição:

I - dirigir e julgar as licitações que buscam escolher a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e praticar os atos necessários para posterior contratação;

II - programar as licitações em articulação com as unidades administrativas da PREUNI;

III - proceder à divulgação de licitações a partir da elaboração de editais, inclusive internamente;

IV - realizar a sessão pública de recebimento de envelopes contendo as propostas comerciais e documentos de habilitação;

V - solicitar às áreas competentes pareceres, documentos e papéis, visando à obtenção de elementos necessários ao julgamento dos processos licitatórios;

VI - julgar as propostas de preço;

VII - verificar se os cronogramas físico-financeiros apresentam distribuição adequada de serviços e custos;

VIII - classificar ou desclassificar as propostas de preço;

IX - lavrar Atas de todas as fases do processo licitatório;

X - revisar os seus atos - “*ex-officio*” ou por “*provocação*”;

XI - promover diligências, quando necessário;

XII - submeter os processos licitatórios, após regular instrução, ao Prefeito Universitário a fim de encaminhar ao Reitor da UFPI, para fins de homologação, ou, conforme o caso, anulação ou revogação;

XIII - sugerir à autoridade competente aplicação de sanções aos proponentes infratores.

XIV - convocar os vencedores para assinar o Contrato;

XV - opinar sobre dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XVI - elaborar os instrumentos convocatórios, anexos e contratos, com os elementos fornecidos pela Coordenadoria de Projetos e submeter à Procuradoria Jurídica junto a UFPI para aprovação.

§ 1º Cumpre ao representante da Administração no procedimento licitatório, isto é, ao agente público que compõe a Comissão de Licitação, a responsabilidade pelo fiel cumprimento da legislação referente à licitação.

§ 2º A responsabilidade administrativa estende-se a todos os membros da Comissão, ou seja, respondem solidariamente por todos os atos praticados pela



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Comissão, salvo se posição individual manifestadamente divergente, registrada em Ata.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 7º A seção de apoio administrativa é responsável pela frequência e controle de atividades do pessoal de apoio terceirizado.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE (CPC)

Art. 8º Responsável pelo planejamento, normatização e instrumentação de licitações para obras, serviços, aquisição de materiais e equipamentos de infraestrutura; pelas plantas dos imóveis da Universidade, além das atividades de programação e estatística administrativas da Prefeitura Universitária.

§ 1º Cabe à CPC receber das unidades acadêmicas ou administrativas da UFPI, que pretendam instalar novos empreendimentos físicos ou reformar espaços existentes, a proposta de projeto constituído de programa de necessidades, observados os aspectos acadêmicos, funcionais, demográficos e administrativos relevantes. A CPC analisará a proposta e, na existência de recursos financeiros empenhados ou garantidos na programação orçamentária, encaminhará o processo à Coordenadoria de Projetos, co-responsável pelo Plano Diretor da UFPI, para análise da viabilidade técnica, considerando inclusive os aspectos de uso e ocupação do solo;

§ 2º A Coordenadoria participará das videoconferências entre a PREUNI e a direção dos Campi de Parnaíba, Floriano, Picos e Bom Jesus.

§ 3º Seus objetivos principais são o planejamento orçamentário com base nos recursos disponíveis e nas necessidades das áreas da UFPI e o acompanhamento dessas despesas correntes, com controle efetivo, informação mensal às áreas e otimização dos recursos. Cabe também à CPC elaborar pareceres e laudos técnicos referentes à sua área de atuação.

UNIDADE DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Art. 9º Responsável pelo suporte e assessoramento ao Plano Diretor dos Campi da UFPI e integração com a Coordenadoria de Projetos nas tarefas de planejamento, avaliações, projetos, diretrizes e consultoria junto aos órgãos da Administração Superior e atuação junto às concessionárias de serviços públicos nas áreas de energia, recursos hídricos, gás, segurança contra incêndio, trânsito e telefonia.

§ 1º Responsável pelo planejamento, normatização e análise dos processos de novos empreendimentos e da contratação de serviços de infraestrutura física dos Campi.

§ 2º Finda a análise das propostas de novos empreendimentos, cadastrar o estudo preliminar no Plano Diretor do Campus a que pertença e apresentar as soluções possíveis para encaminhamento e execução dos projetos e obras;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

§ 3º Realizar triagem dos Projetos previamente autorizados pela Administração Superior e encaminhar para a Coordenadoria de Projetos para estudo preliminar e estimativa de custo.

UNIDADE DE CONTROLE E ESTATÍSTICA

Art. 10. Cabe ao setor:

I - elaborar e manter cadastro físico de edifícios construídos, em construção e planejados, sistema viário, infraestrutura (redes, vias, subestações, reservatórios, etc.) e recursos naturais;

II - fornecer cadastro atualizado às unidades e órgãos responsáveis por projetos de novos empreendimentos;

III - estabelecer índices para uso e ocupação do solo do campus (recuos e afastamentos, taxa de ocupação, taxa de permeabilidade, índice de utilização);

IV - manter dados do campus atualizados (população, veículos, vagas de estacionamento, quantidades e capacidades de espaços por tipo, etc.) que possam contribuir para as decisões relativas à implantação de novos serviços e equipamentos urbanos;

V - avaliar a possibilidade de ocupação dos terrenos com novos empreendimentos de acordo com as limitações e necessidades apontadas nos índices estabelecidos;

VI - acompanhar projetos de desenvolvimento urbano (alterações do sistema viário, implantação de novos equipamentos urbanos) e preservação dos recursos naturais;

VII - manter atualizadas e integradas as propostas de intervenção espacial no entorno do campus, realizadas pela Prefeitura Municipal de Teresina e pelo Governo Estadual;

VIII - elaborar e manter atualizados os controles físicos e financeiros de todos os projetos em execução nos Campi da UFPI;

IX - relatar, com periodicidade mensal a situação físico-financeira dos projetos e obras em andamento.

X - receber da Comissão de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços contratados pela UFPI o "AS BUILT" do objeto contratado, remetendo cópia para as Coordenadorias de Projetos e de Manutenção Patrimonial.

COORDENADORIA DE PROJETOS (CPR)

Art. 11. É responsável pela coordenação, supervisão, análise, elaboração e planejamento de projetos, estudos de obras, estimativas de custos e/ou orçamentos preliminares simplificados, elaboração e atualização de cadernos de especificações de materiais e serviços, instrumentação de licitações, guarda de todas as plantas dos imóveis da Universidade, elaboração de Registro de Responsabilidade Técnica e desenvolvimento de normativos internos. Cabe também à CPR elaborar pareceres e laudos técnicos referentes à sua área de atuação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

§ 1º A Coordenadoria participará das videoconferências entre a PREUNI e a direção dos Campi de Parnaíba, Floriano, Picos e Bom Jesus.

§ 2º A Coordenadoria elaborará rotinas e escalas de trabalho dos engenheiros e arquitetos lotados na sede para vistorias e suporte técnico nas unidades de fiscalização nos campi externos de Parnaíba, Floriano, Picos e Bom Jesus, em conjunto com as Coordenadorias de Obras, Manutenção Patrimonial e Serviços Operacionais.

DIVISÃO DE ARQUITETURA

Art. 12. Cabe à divisão encarregar-se da:

- I - elaboração, orientação e acompanhamento de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, executivos de arquitetura;
- II - analisar projetos de arquitetura contratados a terceiros;
- III - elaboração de banco de dados de especificações que serão utilizados em projetos;
- IV - elaboração dos estudos prévios para análise na CPPC;
- V - compor comissão de recebimento definitivo das obras e serviços contratados pela UFPI.

UNIDADE DE ENGENHARIA

Art. 13. É responsável pela:

- I - elaboração de estudos preliminares e projetos de instalações elétricas de baixa e alta tensão, hidrossanitárias, drenagem, combate a incêndio e pânico, gás, telefonia, som, informática, ventilação, gases medicinais e de ar condicionado;
- II - supervisionar e analisar projetos de engenharia contratados a terceiros;
- III - responsável pela coleta e análise de informações, elaboração de banco de dados de preços de obras, serviços e equipamentos para planejamento de projetos e estudos de obras nas dependências da Universidade;
- IV - elaborar cadernos de encargos e tabela de referência de custo dos estudos prévios para análise na CPPC;
- V - calcular os orçamentos dos projetos básicos e executivos remetidos pela CPR;
- VI - analisar e elaborar parecer sobre custos de serviços e obras de propostas em fase de classificação nas licitações sob responsabilidade da CLOS / PREUNI;
- VII - analisar e elaborar parecer sobre custos de serviços extraordinários em contratos sob fiscalização da PREUNI;
- VIII - realizar vistoria e elaborar avaliações de bens imóveis para subsidiar contratos de compra e locação de terceiros;
- IX - compor comissão de recebimento definitivo das obras e serviços contratados pela UFPI.

SEÇÃO DE DESENHO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Art. 14. Realizar levantamentos, desenhos e serviços pertinentes a Coordenadoria de Projetos.

COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS (COS)

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Obras e Serviços (COS):

I - calcular os orçamentos dos projetos básicos e executivos remetidos pela CPR;
II - analisar e elaborar parecer sobre custos de serviços e obras de propostas em fase de classificação nas licitações sob responsabilidade da CLOS / PREUNI;

III - analisar e elaborar parecer sobre custos de serviços extraordinários em contratos sob fiscalização da PREUNI;

IV - organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços;

V - orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de implantação, reforma, ampliação e melhoramento dos prédios existentes;

VI - controlar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas;

VII - estabelecer um programa de fiscalização para cada obra a ser iniciada na UFPI;

VIII - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

IX - elaborar roteiro específico para fiscalização;

X - gerenciar o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos em andamento nos Campi, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

XI - decidir sobre as providências necessárias à correta execução dos contratos em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

XII - proceder ao recebimento provisório de obras e serviços;

XIII - organizar e manter base de dados referente à composição, perfil, qualificação, certificação e desempenho das contratadas;

XIV - fiscalização de contratos referentes a serviços e obras de Engenharia;

XV - a Coordenadoria participará das videoconferências entre a PREUNI e a direção dos Campi de Parnaíba, Floriano, Picos e Bom Jesus;

XVI - elaborar as rotinas e escalas de trabalho dos engenheiros lotados na sede para vistorias e suporte técnico nas unidades de fiscalização nos campi externos de Parnaíba, Floriano, Picos e Bom Jesus, em conjunto com as Coordenadorias de Projetos, Manutenção Patrimonial e Serviços Operacionais;

XVII - compor comissão de recebimento definitivo das obras e serviços contratados pela UFPI, após recebimento do "AS BUILT" do objeto contratado;

XVIII - implementar e manter atualizada as ações de acompanhamento e controle dos projetos e Obras no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do MEC (SIMEC).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

SERVIÇOS DE CUSTOS E ORÇAMENTOS

Art. 16. Compete à Divisão de Custos e Orçamentos (COS):

I - Calcular os orçamentos dos projetos básicos e executivos remetidos pela CPR;

II - analisar e elaborar parecer sobre custos de serviços e obras de propostas em fase de classificação nas licitações sob responsabilidade da CLOS / PREUNI;

III - analisar e elaborar parecer sobre custos de serviços extraordinários em contratos sob fiscalização da PREUNI;

IV - elaborar e manter banco de dados ou centro de custos conforme a legislação vigente, adotando custos unitários de insumos ou serviços disponíveis em tabelas de referência formalmente aprovadas por órgão ou entidade da administração pública federal, como o SICRO, nos casos em que custos unitários de insumos ou serviços não forem encontrados no SINAPI e, subsidiariamente, oriundos de consultas a revistas técnicas especializadas e até mesmo ao mercado local através de cotações específicas com fornecedores, registrando também preços oriundos de contratos anteriores do próprio órgão, contratos de outros órgãos e, em especial, os valores registrados no Sistema de Preços Praticados do SIASG e nas atas de registro de preços da Administração Pública Federal, de forma a possibilitar o orçamento mais real possível;

V - elaborar e manter no banco de dados, e fazendo constar nos processos administrativos, composições de custo unitário, devidamente aprovadas pela unidade responsável, de todos os itens acrescidos aos contratos sob gestão da PREUNI, inclusive os referentes a serviços de fabricação de peças, em grau de detalhamento que viabilize comparação com os insumos e equipamentos constantes do SINAPI e SICRO;

VI - publicar mensalmente no site da Prefeitura Universitária, a Tabela Resumida de Custos Unitários da PREUNI/UFPI.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 17. Acompanha e fiscaliza as obras executadas por terceiros nos espaços da UFPI e, é responsável pelas estruturas funcionais delegadas nos demais campi da UFPI que replicam as atividades da Prefeitura Universitária. Cabe também à DFIS elaborar pareceres e laudos técnicos referentes à sua área de atuação.

§ 1º A fiscalização deve ser exercida de modo sistemático, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

§ 2º A fiscalização dos serviços executados é de competência e responsabilidade da COS, a quem caberá verificar se no seu desenvolvimento estão sendo cumpridos o termo de contrato, os projetos, especificações e demais requisitos, bem como elaborar laudos para pagamentos de faturas.

§ 3º À fiscalização compete o controle sobre os materiais utilizados, os recursos humanos envolvidos, os serviços executados e os equipamentos utilizados, conforme:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

I - materiais: adequação às especificações quanto ao tipo, qualidade, desempenho (podem ser submetidos a testes de laboratório).

II - recursos humanos: competência técnica e profissional, qualidade da mão de obra, relacionamento e comportamento.

III - equipamentos: conforme especificado, tipo, potência, capacidade, estado de conservação e desempenho.

§ 4º Supervisionar a substituição de materiais e alteração de projeto em parceria com a CPR.

§ 5º A fiscalização deve ser efetiva no local da obra, fazendo-se presente por ocasião da execução dos serviços de maior responsabilidade e atua desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo das obras e será exercido no interesse exclusivo da UFPI. Deve solucionar problemas executivos, assim como participar de todos os atos que se fizerem necessários para a fiel execução de serviços contratados. Quando necessário, manifestar-se sobre a solicitação de aditamentos contratuais de prazos, alterações de projeto, acréscimos de quantitativos e novos serviços.

§ 6º A fiscalização pode exigir a substituição de qualquer empregado da contratada ou de seus contratados no interesse dos serviços, assim como aceitar a substituição dos integrantes da equipe técnica contratada, através de solicitação por escrito da mesma.

§ 7º As premissas básicas para o exercício da fiscalização são o pleno conhecimento do contrato e do seu objeto.

Art. 18. São responsabilidades da fiscalização:

I - obter cópia da documentação da obra e manter, no canteiro de obras, um arquivo completo e atualizado contendo: projetos, especificações, memoriais, caderno de encargos, edital de licitação, orçamentos, contrato, proposta da contratada, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço, ARTs, RRTs, instruções e normas da Administração sobre obras públicas, correspondências, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, etc.;

II - recolher ART ou RRT de fiscalização e execução;

III - certificar-se da existência do Diário de Obra e visá-lo periodicamente;

IV - tomar conhecimento da designação do responsável técnico (preposto) da contratada;

V - analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;

VI - analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;

VII - solicitar e acompanhar a realização dos ensaios geotécnicos e de qualidade;

VIII - acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte;

IX - elaborar relatórios, laudos e medições do andamento da obra;

X - avaliar as medições e faturas apresentadas pela contratada;

XI - opinar sobre aditamentos contratuais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

XII - verificar as condições de organização, segurança dos trabalhadores e das pessoas que por ali transitam, de acordo com Norma própria (ABNT), exigindo da contratada as correções necessárias;

XIII - comunicar ao superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou, mesmo a rescisão contratual;

XIV - manter o controle permanente de custos e dos valores totais dos serviços realizados e a realizar;

XV - acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar ao seu superior imediato e à contratada as diferenças observadas no andamento das obras;

XVI - elaborar registros e comunicações, sempre por escrito;

XVII - promover, se necessário, reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

XVIII - esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

XIX - solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;

XX - promover a presença dos autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

XXI - paralisar e/ou solicitar a correção de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XXII - solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

XXIII - solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;

XXIV - exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

XXV - aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

XXVI - verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitados pela Contratada e admitida no Caderno de Encargos, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;

XXVII - verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

XXVIII - solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;

XXIX - verificar e aprovar os desenhos de como construído (“as built”) elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;

XXX - emitir Termo de Recebimento Provisório da obra;

XXXI - auxiliar na abertura do processo administrativo e o arquivamento da documentação da obra.

FISCALIZAÇÃO CAMPUS TERESINA

Art. 19. Acompanha e fiscaliza as obras executadas por terceiros nos espaços da UFPI e faz vistoria de bens imóveis para fins de avaliação patrimonial em Teresina.

FISCALIZAÇÃO CAMPI EXTERNOS

Art. 20. Acompanha e fiscaliza as obras executadas por terceiros nos espaços da UFPI e faz vistoria de bens imóveis para fins de avaliação patrimonial nos campi externos, requisitando, quando necessário, profissionais da sede, obedecendo às escalas de trabalho pré-determinadas, para reforço técnico.

§ 1º Mantém informada a Coordenadoria de Manutenção Patrimonial do estado e necessidades das instalações físicas dos imóveis UFPI.

§ 2º Acompanha e fiscaliza as atividades de manutenção nos espaços da UFPI nos Campi.

§ 3º A fiscalização dos campi externos participará das videoconferências entre a PREUNI e a direção dos Campi de Parnaíba, Floriano, Picos e Bom Jesus.

COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL (COMP)

Art. 21. Compete à COMP:

I - executar a manutenção preventiva, corretiva e operacional do patrimônio imóvel da Universidade e gerenciar as atividades de apoio operacional;

II - realizar a manutenção e a conservação dos logradouros públicos, mobiliário, sinalização urbana nos Campi da UFPI;

III - elaborar o Programa Anual de Manutenção Preventiva e Corretiva e manter atualizado seu cronograma de execução;

IV - implantar e manter sistema de chamada das demandas de manutenção na intranet UFPI, bem como programa de controle de execução e medição de qualidade da prestação de serviços;

V - elaborar as rotinas e escalas de trabalho dos servidores lotados na Coordenadoria para vistorias e suporte técnico nas unidades de fiscalização nos campi da UFPI;

VI - elaborar pareceres e laudos técnicos referentes à sua área de atuação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

VII - gerenciar e manter atualizado cadastro dos itens em estoque no almoxarifado referentes aos serviços de Manutenção;

VII - fornecer os subsídios necessários para elaboração nos editais de licitações de serviços referente à Manutenção;

VIII - proceder a recebimento de materiais a serem utilizados em serviços de Manutenção controlando a sua qualidade e especificação conforme os editais de aquisição;

IX - elaborar e manter atualizado relação de itens necessários aos serviços de Manutenção em todos os Campi;

X - proceder ao acompanhamento de serviços de manutenção quando realizados por empresas terceirizadas, bem como verificar e atestar as faturas para pagamento;

XI - executar vistoria periódica e apresentar relatório do estado de conservação das edificações;

XII - orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação executadas na UFPI;

XIII - efetuar levantamento, elaborar as especificações para contratação e fiscalizar a execução destes serviços;

XIV - estabelecer controle em tempo real de estoques de insumos e equipamentos da sua área de atuação;

XV - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

XVI - compor Comissão de Recebimento Definitivo das Obras e Serviços contratados pela UFPI, após recebimento do "AS BUILT" do objeto contratado.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA (DMI)

Art. 22. Compete à DMI nos Campi da UFPI:

I - manutenção de redes elétricas de baixa e média tensão em áreas urbanizadas e de uso público;

II - recuperação e instalação de novos circuitos elétricos;

III - operação e manutenção de geradores;

IV - controle da entrada e suprimento de energia elétrica;

V - manutenção e reparos de redes locais de água, esgoto e águas pluviais em áreas urbanas e de uso público;

VI - manutenção e reparos na estrutura viária, bem como as vias de acessos (calçadas e canteiros);

VII - recuperar e manter galerias pluviais e bueiros;

VIII - manter a sinalização horizontal e vertical das vias dos campi para orientação de tráfego e pedestres;

IX - controlar a entrada, o abastecimento e a distribuição de água;

X - realizar o tratamento das águas de abastecimento e executar as ações corretivas necessárias à manutenção dos padrões de potabilidade e dos efluentes das ETEs;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

- XI - manutenção do mobiliário urbano (postes, lixeiras, bancos, rampas de acesso, paradas de ônibus, caixas de inspeção, guarda-corpos, corrimãos e outros);
- XII - estabelecer controle em tempo real de estoques de insumos e equipamentos da sua área de atuação;
- XIII - controle da entrada e suprimento de energia elétrica;
- XIV - fiscalização de serviços terceirizados na sua área de competência.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MOBILIÁRIO (DMPM)

Art. 23. Compete à DMPM, nas edificações da UFPI, realizar a manutenção e reparos no que se refere a obras civis e instalações prediais:

I - estabelecer procedimentos para a Manutenção de prédios e suas instalações e apresentar seu cronograma de execução (revisões elétricas, revisões hidrossanitárias, limpezas de calha, recuperação de bancadas, recuperação de calçadas e outros);

II - recuperação e instalação de novos circuitos elétricos;

III - manutenção e Reparos de forros, rebocos, vidros, fechaduras, louças e metais, lâmpadas, reatores, tomadas, quadros, pinturas, revestimentos, pisos, telhados e serviços diversos;

IV - estabelecer procedimentos para a manutenção das edificações da UFPI através de Notas de Serviços.

UNIDADE DE MARCENARIA E SERRALHERIA

Art. 24. Atua no reparo de esquadrias de madeira e mobiliário, instalação e substituição de ferragens e realiza reparos em esquadrias de ferro e alumínio.

SERVIÇO DE OFICINA ELETROMECÂNICA

Art. 25. Compete estabelecer procedimentos para a manutenção das máquinas e equipamentos eletrônicos, eletromecânicos e mecânicos da UFPI:

I - planejar a manutenção periódica das máquinas, equipamentos e vasos de pressão;

II - executar vistoria periódica e apresentar relatório do estado de conservação das máquinas, equipamentos e vasos de pressão;

III - orientar, opinar e controlar as atividades ligadas aos serviços de implantação de novas máquinas, equipamentos e vasos de pressão na UFPI;

IV - efetuar levantamento, elaborar as especificações para contratação e fiscalizar a execução destes serviços;

V - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

VI - cabe a fiscalização de serviços terceirizados na sua área de competência;

VII - controlar os serviços da Seção da Oficina eletromecânica.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (CSO)

Art. 26. É responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades de apoio operacional na Universidade.

§ 1º É responsável pelas atividades de zeladoria/portaria, transporte de pessoal, mobiliário e equipamentos, jardinagem, limpeza, operação de elevadores, coleta de lixo e estacionamento de veículos.

§ 2º Gerencia a manutenção e a conservação dos veículos, equipamentos e máquinas nos Campi da UFPI.

§ 3º Implantar e manter sistema de chamada das demandas de manutenção na intranet UFPI, bem como programa de controle de execução e medição de qualidade da prestação de serviços.

DIVISÃO DE TRANSPORTES (DTRAN)

Art. 27. É responsável pela organização e execução de transporte de pessoas, materiais e equipamentos para saídas diárias exclusivamente a serviço da UFPI.

§ 1º Cabe à Divisão:

I - elaborar normativo que apresente os trâmites existentes na DTRAN;

II - planejar a operação do sistema viário dos campi da UFPI e coordenar os serviços de transporte integrado e intercampi;

III - coordenar a operação da frota oficial da UFPI, atendendo as demandas acadêmicas por solicitação de veículos. O agendamento deverá ser feito através de memorando ou e-mail institucional, constando o serviço desejado, o trajeto e identificação da Unidade solicitante, com o número do telefone e o nome do interessado para posterior contato.

IV - realizar cronograma de manutenção e recuperação da frota oficial.

§ 2º O transporte coletivo e gratuito oferecido pela UFPI, com linhas planejadas e fiscalizadas pela Prefeitura Universitária, destina-se a toda comunidade acadêmica e demais usuários de serviços oferecidos pela universidade. É distribuído em dois tipos de linhas: Internas (Campus da Ininga e Socopo) e Intercampi (partindo do Campus da Ininga e Socopo para as demais unidades da UFPI e pontos estratégicos ao final das aulas do período noturno).

§ 3º Os ônibus transportam passageiros de um extremo ao outro do campus durante os horários de aulas, inclusive aos sábados, permitindo o acesso a todas as unidades de ensino, pesquisa, hospitalares, administrativas e de serviços, e demais locais com atividades instaladas no campus, incluindo o Alojamento dos Estudantes.

§ 4º Cabe à DTRAN a fiscalização de serviços terceirizados na sua área de competência.

Art. 28. Realizar manutenção e recuperação da frota oficial.

DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL (DGA)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Art. 29. Cuida da gestão dos resíduos sólidos (remoção de inertes, coleta de resíduos e coleta seletiva), das áreas verdes da Universidade, do controle de qualidade do abastecimento de água e disposição final de esgotos dos Campi.

§ 1º A remoção de entulho nas Unidades será executada somente se o mesmo for gerado pelo serviço de manutenção interna. É obrigatória a assinatura da ordem de serviço por parte do solicitante ou demais encarregados pelo pedido do serviço. A coleta de lixo é realizada por firma terceirizada, de segunda a sábado, das 7h às 17h. As Unidades isoladas têm horários específicos.

§ 2º A Divisão é responsável pela orientação da limpeza pública dos campi e da limpeza de grades e lixeiras. Também orienta a coleta de lâmpadas perigosas (fluorescentes, vapor de mercúrio, vapor de sódio e mistas) e recebimento de óleos lubrificantes usados que são encaminhados para descontaminação e reciclagem; de sucatas ferrosas e cartuchos usados; material radiativo; vidraria, papel, plástico, papelão e óleo vegetal que são retirados pela Prefeitura; de sucatas de madeira, exceto provenientes de obras; além de fornecer orientação técnica às Unidades e Órgãos. Promove atividades de sensibilização junto à comunidade universitária, apoiando-a na implantação de seus programas locais de coleta seletiva.

§ 3º A coleta e destinação de materiais recicláveis deverá obedecer a rotinas a serem estabelecidas pela DGA.

§ 4º O controle de qualidade das águas de abastecimento será efetuado através de coletas semanais de amostras de água nos poços e saídas de reservatórios em todas as redes de abastecimento de água dos Campi. As análises físico-químicas e bacteriológicas das amostras serão realizadas, respectivamente, pelo Departamento de Química e pelo Departamento de Microbiologia da UFPI.

§ 5º O controle de qualidade da disposição final de esgotos será efetuado pela observação direta e análise dos pontos de junção das redes de esgoto aos emissários de esgotos públicos, estações de tratamento de esgotos e conjuntos fossa-sumidouro dos campi. Nas ETE será observado o comportamento do efluente tratado, seu ponto de lançamento e realizada coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas a cada semana.

§ 6º Cabe à DGA a fiscalização de serviços terceirizados na sua área de competência.

UNIDADE DE SUPERVISÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Art. 30. Os serviços de fiscalização, manutenção e limpeza de logradouros e de orlas, das áreas verdes e das vias públicas do campus da Cidade Universitária ficam sob responsabilidade da Divisão de Gestão Ambiental, com colaboração da DGA e DPAV.

Parágrafo único. Os resíduos vegetais resultantes do corte de grama, limpeza de jardins e poda de árvores, são encaminhados para a área de compostagem no CCA, onde após a transformação em adubo, retornam às áreas verdes do campus, propiciando economia de recursos e contribuindo para a vida útil dos aterros sanitários.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

UNIDADE DE PARQUES E ÁREAS VERDES

Art. 31. Cabe o acompanhamento de projetos paisagísticos dos jardins das vias dos Campi, Unidades Isoladas e Unidades Acadêmicas, promover o projeto, planejamento, gestão e preservação de espaços livres, urbanos ou não, de forma a processar micro e macropaisagens, desde os micro-espaços edificados às grandes áreas livres de uso público, como praças e parques urbanos dos campi, realizando: elaboração de projetos de paisagismo, procedimentos para autorização de supressão vegetal, inventários botânicos, quantificação de materiais e insumos, orçamentos, coordenação de projetos, fiscalização e acompanhamento técnico de serviços terceirizados.

§ 1º O serviço de manutenção arbórea é realizado de forma planejada ao longo do ano em todos os campi. Além de controlar o crescimento da vegetação dos campi, realiza as seguintes atividades: poda, retirada de tocos de árvores, remoção e tratamento fitossanitário em conjunto com a DCL e a DGA.

§ 2º Os Centros e Unidades Acadêmicas ao solicitarem o serviço de manutenção arbórea devem agendar uma visita para que Engenheiro Agrônomo da Prefeitura Universitária avalie a necessidade e a viabilidade do serviço.

Art. 32. Este regimento interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.