



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 08/2016

Aprova os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e na fiscalização dos contratos firmados no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

O Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23071.016437/2015-11, e o que foi deliberado, por maioria, em sua reunião ordinária do dia 28 de janeiro de 2016,

RESOLVE:

Considerando o disposto no art.58, inciso II, c/c art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especialmente designado;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta IES; e

Considerando a necessidade de oferecer subsídios aos Gestores e aos Fiscais designados para exercerem suas atribuições,

RESOLVE,

Art. 1º APROVAR os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e na fiscalização da execução dos contratos firmados no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Art. 2º Os Gestores e os Fiscais de contratos designados pela Administração deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à

execução dos contratos, no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora, as determinações estabelecidas por esta Resolução, assim como os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Instrução Normativa 02, de 30 de abril de 2008, e suas alterações, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e demais legislações pertinentes e vigentes.

Art. 3º Para os fins desta Resolução considera-se:

I – Gestor do Contrato: representante da Administração especialmente designado pelo Magnífico Reitor para acompanhar a execução do contrato até o recebimento definitivo do objeto, observando as cláusulas e condições fixadas no termo contratual, de forma a assegurar seu perfeito cumprimento. Poderá atuar sozinho ou com o auxílio de Fiscal(ais), se a complexidade e/ou natureza técnica do contrato sob sua gestão assim o recomendar. Também tem como responsabilidade propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, a fim de trazer benefícios e economia para a UFJF;

II - Fiscal do Contrato: servidor especialmente designado pelo Gestor do Contrato, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a ideal execução de contratos administrativos, tendo a obrigação de informar ao Gestor do Contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - Objeto do Contrato: é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais; e

IV - Serviços Contínuos: são aqueles serviços auxiliares à administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva ser estendida por mais de um exercício financeiro.

Art. 4º A indicação do Gestor do Contrato deverá observar as seguintes condições:

I - A designação do Gestor Titular e do Gestor Substituto far-se-á em Portaria própria, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução, e deverá ser publicizada no sítio eletrônico da UFJF.

II - Nos contratos cujo objeto apresentar elevada complexidade técnica ou expressivo conjunto de atividades a serem acompanhadas, será facultado ao Gestor designar um ou mais Fiscais para auxiliá-lo.

III- A nomeação do(s) Fiscal(ais) Titular(es) e de seu(s) Substituto(s) far-se-á pelo Gestor do Contrato, em Portaria própria, conforme modelo constante do Anexo II desta Resolução, e deverá ser publicizada no sítio eletrônico da UFJF.

IV - A recusa do servidor em aceitar a designação para atuar como Fiscal, devidamente justificada, deverá ser submetida à apreciação da autoridade competente, e poderá ser admitida no caso de:

- a) impedimento: se o servidor for parente, cônjuge ou companheiro do contratado ou de seu preposto;
- b) suspeição: se o servidor for amigo íntimo, inimigo ou tiver qualquer tipo de interesse, direto ou indireto, junto ao contratado;
- c) o servidor designado não deter conhecimento específico necessário ao desempenho da atividade de fiscalização.

V - O(s) Fiscal(ais) do Contrato, preferencialmente, deverá(ao) ser aquele(s) servidor(es) lotado(s) no local onde o serviço/posto será efetivamente prestado.

VI - Em caráter excepcional e desde que devidamente justificada, admitir-se-á a contratação de terceiros para assistir ao(s) Fiscal(ais) no que se referir a assuntos de natureza técnica, sendo vedado aos contratados, todavia, realizar a assinatura de documentos oficiais.

VII - Nas avenças cujo objeto se destinar à execução de obras e serviços de engenharia arquitetura e urbanismo, o Gestor do Contrato nomeará como Fiscal(ais) servidor(es) com comprovado conhecimento técnico acerca dos serviços a serem executados, a exemplo de engenheiros ou arquitetos, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e Conselho de Arquitetura e Urbanismo- CAU do Distrito Federal- CREA/DF.

Art. 5º São atribuições do Gestor do Contrato:

I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;

II - Participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;

III- Responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;

IV – Manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

V – Averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;

VI – Supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;

VII – Realizar reuniões com o(s) Fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

VIII – Fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva;

IX – Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Devem estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados;

X - Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

XI - Atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato;

XII - Comunicar e justificar formalmente à Coordenadoria de Contratos e demais interessados quando da necessidade de:

- a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e
- b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração.

XIII - Comunicar à Coordenadoria de Contratos e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

XIV - Comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público.

XV - Submeter à Coordenadoria de Contratos, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, o Gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de

forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;

XVI - Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Coordenadoria de Suprimentos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

XVII - Notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

XVIII - Submeter os casos de inadimplementos contratuais à Coordenadoria de Contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XIX - Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a Coordenadoria de Contratos por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XX - Orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;

XXI - Observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

XXII - Solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato;

XXIII - Apurar índices e taxas previstos em contrato, referentes à aferição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem;

XXIV - Informar à Coordenadoria de Execução e Suporte Financeiro a necessidade de reforço ou anulação de saldo de notas de empenho;

XXV - Oferecer subsídios para a defesa da contratante e atuar como preposto da UFJF em juízo, no caso de demandas judiciais originadas a partir do contrato sob sua responsabilidade;

XXVI - Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Art. 6º São atribuições do Fiscal do Contrato:

I - Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

II - Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos no ajuste, alertando o gestor quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis;

III - Relatar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, e, quando instado pela Administração, emitir pareceres acerca desses incidentes;

IV - Subsidiar o Gestor do Contrato, por escrito, com vistas a advertir e multar a contratada em caso de ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços;

V - Em caso de descumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, informar imediatamente ao Gestor do Contrato, para adoção das providências cabíveis quanto à abertura de processo de penalidade, conforme preceitua o Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993 e as disposições contratuais, garantindo a prévia defesa;

VI - Comunicar ao Gestor do Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;

VII - O Fiscal, ao identificar alguma necessidade de treinamento específico para o exercício desta atribuição, deverá solicitá-lo formalmente para o Gestor do Contrato, bem como, se for o caso, a disponibilização de outros técnicos, do órgão ou não, para auxiliá-lo, inclusive por meio de contratação de terceiro, cuja conveniência será objeto de análise e decisão da autoridade competente;

VIII - Comunicar ao Gestor do Contrato qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da UFJF, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

IX - Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais, de valor igual ou inferior ao estabelecido para a modalidade de Convite, desde que não estejam incluídos aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;

X - Receber provisoriamente o objeto do contrato quando se tratar de obra ou serviço, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias da comunicação do cumprimento da avença, que deverá ser emitida, por escrito, pelo contratado;

XI - Encaminhar ao Gestor do Contrato, de imediato, o termo de que trata o inciso anterior, para que o mesmo ou comissão por ele designada receba definitivamente o objeto do contrato, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a sua adequação aos termos ajustados, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666, de 1993;

XII - Acompanhar, nos contratos de cessão de uso de espaços físicos da UFJF, o recolhimento, pela contratada, dos valores correspondentes à contraprestação pecuniária pelo uso desses espaços, comunicando ao Gestor do Contrato quando esse recolhimento não se der no prazo regulamentar;

XIII - Verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;

XIV - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e as obras contratadas, certificando-se de que a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

XV- Verificar, quando assim exigir o objeto do contrato, se a contratada recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes à avença;

XVI- Verificar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

XVII- Verificar se a contratada respeita as normas trabalhistas;

XVIII- Verificar se a contratada respeita as normas pertinentes às boas práticas de sustentabilidade ambiental;

XIX- Verificar, nos casos em que for indispensável à saúde dos usuários dos serviços /ou bens, se a contratada respeita as normas pertinentes à vigilância sanitária;

XX – Indicar ao Gestor do Contrato eventuais glosas das faturas;

XXI - Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento;

XXII - Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição e/ou complementação da garantia prestada, nos casos aplicáveis, informando os dados corretos a constar no documento;

XXIII- Submeter as decisões e providências que extrapolem sua competência ao Gestor do Contrato;

XXIV - Executar outras ações de fiscalização que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, execução e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 7º Adicionalmente ao estabelecido no art. 4º, caberá ao(s) Fiscal(ais) do contrato de execução de obras e serviços de engenharia:

I - Esclarecer incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade;

II - Analisar e aprovar partes e etapas da obra ou serviço, em obediência ao previsto no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade;

III - Verificar e atestar as medições dos serviços;

IV - Acompanhar a elaboração do "as built" da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços;

V - Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro apresentado por ocasião da licitação, bem como exigir a apresentação de readequações por ocasião de prorrogações e/ou alteração dos serviços, de forma a facilitar o acompanhamento e a execução das obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade;

VI - Com relação ao atendimento de prazos e cronograma, verificar se o quantitativo de materiais, equipamentos e funcionários especificados na planilha orçamentária conferem com os alocados efetivamente no canteiro de obras;

VII - Verificar as condições de saúde e segurança do trabalho, bem como se os equipamentos de proteção individual estão sendo fornecidos e utilizados, a fim de evitar futura responsabilização subsidiária trabalhista;

VIII - Certificar-se de que a contratada mantém um "Diário de Ocorrências", permanentemente disponível no local da obra ou serviço;

IX - Se houver a necessidade de suspensão dos serviços, o(s) Fiscal (ais) deverão comunicar ao Gestor, que, por sua vez, deverá notificar a Contratada, emitindo a Ordem de Suspensão de Serviços ou documento equivalente, que deverá ser encaminhado tempestivamente à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, com cópia para a Coordenadoria de Contratos e demais interessados, visando à adoção das medidas cabíveis.

X - Se houver a necessidade de modificações nos projetos e /ou alterações quantitativas e/ou qualitativas, o(s) Fiscal (ais) deverão comunicar ao Gestor, devendo conferir se as planilhas orçamentárias estão de acordo com as alterações efetuadas e os valores em acordo com os índices setoriais e/ou pesquisa de mercado, devendo encaminhar tempestivamente à Coordenadoria de Contratos tal solicitação com a devida justificativa da Contratada, assim como a concordância e/ou recusa motivada pela equipe de Fiscalização para adoção das medidas cabíveis.

Art. 8º Adicionalmente ao estabelecido no art. 4º, caberá ao(s) Fiscal(ais) do contrato de prestação de serviço a ser executado de forma contínua em que haja fornecimento de mão de obra:

I - Verificar o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em lei, acordo ou convenção coletiva, para cada categoria;

II - Certificar-se de que os empregados terceirizados desempenham atividades condizentes com as atribuições previstas em contrato, apontando eventuais casos de desvio de função;

III - Solicitar ao Gestor do Contrato prévia autorização para a realização de horas extras, observado o limite fixado pela legislação, por empregado, bem como a existência de saldo na nota de empenho respectiva;

IV - Manter controle do número de horas extras trabalhadas, para fins de ateste do serviço;

V - Fiscalizar a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual;

VI - Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados. Segundo recomendação do TCU, tais comprovantes poderão ser exigidos por amostragem;

VII - Exigir da empresa que viabilize o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas de Previdência Social e da Receita do Brasil, para fins de verificação do recolhimento das contribuições previdenciárias, consoante recomendação do TCU;

VIII - Exigir da empresa que viabilize a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, para fins de verificação do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), consoante recomendação do TCU;

IX - Exigir da empresa que ofereça todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extratos de recolhimentos para fins de conferência pela Fiscalização quando esta julgar necessário, consoante recomendação do TCU;

X - Exigir da empresa comprovantes de pagamento das guias de quitação do FGTS e do INSS;

XI - Exigir da empresa cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

XII - Solicitar a seu critério, periodicamente e por amostragem, que os empregados da Contratada verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, bem como que retirem extratos de recolhimento do FGTS com a finalidade de verificar se a Contratada está realizando corretamente os depósitos, consoante recomendação do TCU.

XIII - Exigir da empresa cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

XIV- Após a criteriosa conferência da documentação apresentada pela contratada, obedecidas todas as condições de pagamento previstas no ajuste, e desde que o valor cobrado corresponda exatamente àquilo que foi executado, o(s) Fiscal(ais) deverá(ão) atestar a Nota Fiscal/Fatura e encaminhá-la para o Gestor do Contrato, juntamente com a documentação pertinente, a fim de que o mesmo ratifique o atesto da fiscalização e encaminhe a nota para liquidação e pagamento.

Art. 9º Nasquelas avenças em que não houver a designação de Fiscal(ais), o Gestor do Contrato acumulará as atribuições e as responsabilidades previstas nesta Resolução.

Art. 10º O Gestor do Contrato, bem como o(s) Fiscal(ais) porventura designado(s), responderá(ao) por irregularidades na execução do contrato que decorram do descumprimento, por ação ou omissão culposa, das atribuições que lhe são conferidas por esta Resolução.

Parágrafo único. Responderá também, na medida de suas obrigações, o assistente de fiscalização que tenha concorrido para as irregularidades constatadas.

Art. 11º Os fiscais técnicos e administrativos e suas respectivas responsabilidades devem seguir a Instrução Normativa número 6, de 23 de dezembro de 2013, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 12º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 03 de fevereiro de 2016.

Basileu Pereira Tavares
Secretário Geral

Marcos Vinício Cheim Feres
Presidente do CONSU

ANEXO I

PORTARIA N° _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA,
_____, no exercício de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e

Considerando o disposto no artigo 4º, inciso II da Resolução n° ____ do Consu, de ____ de _____ de 2015,

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores _____, matrícula SIAPE n° _____ e CPF n° _____, como **Gestor Titular** e _____, matrícula SIAPE n° _____, CPF n° _____, como **Gestor Substituto** para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato N° ____/____, vinculado ao Processo N° ____/____ celebrado com a empresa _____, CNPJ _____ para a _____ (objeto do Contrato).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Juiz de Fora, _____ de _____ de _____.

Reitor da UFJF

ANEXO II

PORTARIA N° _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O (A) _____ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA [especificar o cargo do(a) Gestor(a) do Contrato], Sr (a). _____ [nome completo do(a) Gestor(a) do Contrato] , no exercício de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e

Considerando o disposto no artigo 4º, inciso V da Resolução n° _____ do Consu, de _____ de _____ de 2015,

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores _____, matrícula SIAPE n° _____ e CPF n° _____, como **Fiscal(ais) Titular(es)** e _____, matrícula SIAPE n° _____, CPF n° _____, como **Fiscal(ais) Substituto(s)** para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato N° ____/____, vinculado ao Processo N° ____/____ celebrado com a empresa _____, CNPJ _____ para a _____ (objeto do Contrato).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Juiz de Fora, _____ de _____ de _____.

Nome completo do(a) Gestor(a) do Contrato
Cargo