

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 2628/2021**

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, inciso IV do Regimento Geral da Universidade, combinado com a Portaria nº 1.842/2011, de 18/10/2011, nesta data,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores a seguir relacionados como fiscais para o acompanhamento do **Contrato Administrativo nº 023/2021**, firmado entre a **Universidade Federal do Rio Grande – FURG e COOPERATIVA DE CRÉDITO, POUPANÇA E INVESTIMENTO INTERESTADOS – SICREDI INTERESTADOS RS/ES**, relativo à permissão de uso de espaço físico, no Campus Carreiros, para instalação de um Escritório de Negócios do Banco SICREDI Zona Sul RS, para os fins previstos nas cláusulas do referido Contrato e demais providências necessárias junto ao Sistema de Contratos.

I – Gestor do Contrato

**FERNANDO DA COSTA AFONSO** – SIAPE 1510886 – CPF 942.987.850-68  
– Titular

**SÁVIO MARTINATTO VIEIRA** – SIAPE 1192320 – CPF 166.754.280-04 –  
Suplente

II – Fiscal Técnico

**VITOR DA SILVA DOS SANTOS** – SIAPE 2091279 – CPF 019.624.530-30 –  
Titular

**EDUARDA RODRIGUES BRUNDO** – SIAPE 2368999 – CPF 029.796.110-18  
– Suplente

Art. 2º No exercício de suas atribuições, o Gestor do Contrato e os Fiscais deverão cumprir e zelar pelo cumprimento das exigências legais contidas na Lei nº 8.666/1993, IN/SEGES/MP nº 5/2017 e IN/SLTI/MP nº 4/2014.

Art. 3º São atribuições do Gestor do Contrato, e nos seus afastamentos e impedimentos legais, de seu suplente, além das previstas nas legislações mencionadas no Artigo 2º:

I – Ter pleno conhecimento dos instrumentos relativos ao processo licitatório sob sua gerência;

II – Acompanhar os atos administrativos como assinatura do contrato, prorrogações, repactuações, reuniões com representantes da contratada, entre outros;

III – Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, visando assegurar o fiel cumprimento do contrato;

IV – Gerenciar e exigir dos fiscais o cumprimento do dever de preenchimento de Relatório Mensal quanto aos serviços prestados, a fim de subsidiar avaliação em referência aos resultados esperados na contratação;

V – Dar conhecimento à DAM do Relatório Mensal do fiscal e de sua atuação para regularização de possíveis falhas ou defeitos observados pelos fiscais;

VI – Nos impedimentos eventuais e regulamentares do fiscal técnico, assumir suas atribuições, inclusive no ateste de notas fiscais visando a liberação para pagamento;

VII – Atuar como responsável para tratativas que visem à realização de pesquisas de satisfação relacionadas à prestação dos serviços;

VIII – Encaminhar à DAM o pedido de prorrogação, alteração, repactuações, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções ou penalidades e revogação do contrato, dentre outros; e

IX – Acompanhar o saldo de empenho visando cobrir as despesas inerentes ao contrato.

Art. 4º São atribuições do Fiscal Técnico, e nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu suplente, além das previstas nas legislações mencionadas no Artigo 24º:

I – Ter pleno conhecimento dos instrumentos relativos ao processo licitatório sob sua gerência;

II – Acompanhar os atos administrativos como assinatura do contrato, prorrogações, repactuações, reuniões com os representantes da contratada, entre outro;

III – Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, bem como atender suas solicitações inerentes ao exercício de suas competências na gestão do contrato;

IV – Acompanhar diária, semanal e mensalmente, conforme julgar mais apropriado, o fiel cumprimento do objeto do contrato;

V – Preencher o Relatório Mensal de avaliação dos serviços prestados e encaminhar ao Gestor do Contrato;

VI – Comunicar ao Gestor do Contrato, com a antecedência necessária, eventuais ocorrências, registradas formalmente, que possam inviabilizar o atendimento ao objeto do contrato;

VII – Conferir e aferir através de atestes na nota fiscal, o recebimento na quantidade, na qualidade e no preço contratado para fins de liberação da nota fiscal para pagamento;

VIII – Controlar o prazo de vigência do contrato e comunicar ao Gestor do Contrato com antecedência de 90 dias do vencimento;

IX – Atuar junto ao público usuário, quando necessário, visando aferir situações que possam inviabilizar ou dificultar o cumprimento do objeto do contrato;

X – Formalizar e registrar em ata as reuniões realizadas com objetivo de sanar problemas identificados no cumprimento do objeto do contrato; e

XI – Atuar como preposto, durante a vigência do contrato, no caso de haver audiências de ações judiciais

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data até o término da vigência do referido Contrato no Artigo 1º.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração  
Em 16 de dezembro de 2021.

DIEGO D'ÁVILA DA ROSA  
Pró-Reitor de Planejamento e Administração