



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



PORTARIA Nº 180/2026

A PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores a seguir relacionados como gestores e fiscais para o acompanhamento do Contrato Administrativo nº 02/2026, que celebram entre si a Universidade Federal do Rio Grande - FURG e a empresa JUMPER SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA., referente à prestação de serviços contínuos de vigilantes, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para os fins previstos nas cláusulas do referido Contrato e demais providências necessárias junto ao Sistema de Contratos.

**I – Gestor do Contrato:**

GLAUDENIR HOFALCKER DE LEMOS – SIAPE 1030174 – CPF 551.168.090-72 – Titular

JESUS DE ALENCAR MORAES DE ALVARENGA – SIAPE 408853 – CPF 489.912.360-49 – Suplente

**II – Fiscal Técnico:**

NILO SERGIO LEMOS DA SILVA – SIAPE 408790 – CPF 315.430.060-00 – Titular

CARLOS ALBERTO CARVALHO FIGUEIREDO – SIAPE 1006538 – CPF 504.342.410-91 – Suplente

**III – Fiscal Administrativo:**

MATHEUS ALMEIDA RENNER – SIAPE 3478694 – CPF 044.391.760-46 – Titular

CLARISSA DOS SANTOS MIRANDA – SIAPE 1949576 – CPF 014.300.490-57 – Suplente

**IV – Responsável pela Gestão da Conta Vinculada:**

VANIA TRUGILO RODRIGUES – SIAPE 2867717 – CPF 004.489.330-20

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 14.133/2021, IN/SEGES/MP nº 5/2017 e Decreto nº 11.246/2022.

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; e

X – além disso o Gestor do contrato é o responsável pelo ateste definitivo das notas fiscais/faturas conforme IN 05/2017, de 26/05/2017, art.50, inciso II.

Art. 4º São atribuições do Fiscal Técnico e Fiscal Técnico Setorial, e nos seus afastamentos e impedimentos legais, do 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 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;

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

XII – além disso, o Fiscal Técnico é o responsável pelo ateste provisório das notas fiscais/faturas conforme IN 05/2017, de 26/05/2017, art. 50, inciso I.

Art. 5º São atribuições do Fiscal Administrativo e Fiscal Administrativo Setorial, e nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu suplente, no acompanhamento da execução dos serviços contratados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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 os representantes da contratada, dentre outros;
- III – verificar a manutenção das condições classificatórias e de habilitação técnica, assim como a aderência aos termos contratuais;
- IV – verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada; e
- V – além disso, o Fiscal Administrativo é o responsável pelo ateste provisório das notas fiscais/faturas conforme IN 05/2017, de 26/05/2017, art. 50, inciso I.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data até o término da vigência do referido Contrato no Artigo 1º.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 23 de janeiro de 2026.

Marina Braga Gautério  
Pró-Reitora de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **Marina Braga Gauterio, Pró-Reitora, Substituta**, em 23/01/2026, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0545515** e o código CRC **657CC4AF**.

**Referência:** Caso responda este documento Portaria, indicar o Processo nº 23116.019224/2025-50

SEI nº 0545515