



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



PORTARIA Nº 616/2026

A PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, 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 013/2026, que celebram entre si a Universidade Federal do Rio Grande - FURG e a empresa PHENIX SOLUÇÕES LTDA., referente à contratação de serviços contínuos de bombeiro civil, 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:

JULIANA FAUSTO FLORES – SIAPE 1873353 – CPF 012.500.040-55 – Titular

MARCIO LUIS SOARES DE BRITO – SIAPE 1475292 – CPF 533.007.770-20 – Suplente

II – Fiscal Técnico:

MARCIO FONTES AIKIN – SIAPE 1937815 – CPF 778.860.030-04 – Titular

MARCELA AMARAL DAOUD – SIAPE 1756102 – CPF 890.423.440-91 – Suplente

III – Fiscal Administrativo:

CLARISSA SANTOS DE MIRANDA – SIAPE 1949576 – CPF 014.300.490-57 – Titular

MATHEUS ALMEIDA RENNERT – 3478694 – CPF 044.391.760-46 – Suplente

IV – Responsável pela Gestão da Conta Vinculada:

VANIA TRUGILO RODRIGUES – SIAPE 2867717 – CPF 004.489.330-20 – Titular

RODRIGO DE FARIA RODRIGUES – SIAPE 1238551 – CPF 018.557.640-08 – 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 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 12 de março de 2026.

Elenise Ribes Rickes
Pró-Reitora de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **Elenise Ribes Rickes, Pró-Reitora**, em 13/03/2026, às 08:16, 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 informando o código verificador **0571731** e o código CRC **405C5CA3**.

Referência: Caso responda este documento Portaria, indicar o Processo nº 23116.001773/2026-59

SEI nº 0571731