



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



PORTARIA Nº 1824/2026

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 Termo de permissão de uso nº 34/2026, que celebram entre si a Universidade Federal do Rio Grande - FURG e a empresa JAPAN BLUE ENERGY LTDA., referente a permissão de uso onerosa, em caráter precário, de espaço compartilhado no ambiente de coworking denominado Ocean Village, localizada no campus carreiros da Universidade Federal do Rio Grande no prédio do OCEANTEC, com vinculação ao Programa de Cooperação em Ciência, Tecnologia, Inovação e Cultura (CTIC-FURG), a fim de integrar o Parque Tecnológico OCEANTEC, para os fins previstos nas cláusulas do referido Contrato e demais providências necessárias junto ao Sistema de Contratos.

I – Gestor do Contrato:

SAMUEL VINÍCIUS BONATO – SIAPE 2330707 – CPF 000.963.190-97 – Titular

LÍVIA CASTRO D'AVILA – SIAPE 2448909 – CPF 971.313.770-15 – Suplente

II – Fiscal Técnico:

MARIANA GONÇALVES IDE – SIAPE 2227761 – CPF 012.067.400-94 – Titular

THAYSE PEREIRA SIQUEIRA KONRAD – SIAPE 1049210 – CPF 833.768.790-87 – 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 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 9 de julho de 2026.

Elenise Ribes Rickes



Documento assinado eletronicamente por **Elenise Ribes Rickes, Pró-Reitora**, em 09/07/2026, às 21:11, 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 **0636636** e o código CRC **C9050AD8**.

Referência: Caso responda este documento Portaria, indicar o Processo nº 23116.005833/2026-11

SEI nº 0636636