

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

PORTARIA Nº 0360/2020

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 **Termo de Contrato de Compra nº 088/2019**, que celebram entre si a **Universidade Federal do Rio Grande - FURG** e a empresa **Quelen Fernandes da Rosa**, relativo a aquisição de gêneros alimentícios, para os fins previstos nas cláusulas do referido Contrato e demais providências necessárias junto ao Sistema de Contratos.

I – Gestor do Contrato

ELENISE RIBES RICKES – SIAPE 408845 – CPF 384.160.690-34 - Titular

JACY FRANCISCO MARTINS HORNES – SIAPE 408806– CPF 343.304.020-68 – Suplente

II – Fiscal Técnico

ALESSANDRA MACEDO RADMANN – SIAPE 2377748 – CPF 023.177.860-00 - Titular

TATIANE SILVA DE MATTOS – SIAPE 3045649 – CPF 696.472.240-87 – Suplente

III – Fiscal Setorial Técnico - PRAE

MICHELE KRÜGER VAZ MOREIRA – SIAPE 2313281 – CPF 006.676.390-80 - Titular

FERNANDA DE CASTRO SILVEIRA – SIAPE 2316788 – CPF 971.166.700-25 - Suplente

IV – Fiscal Setorial Técnico - FROTA

GUNNAR DUHA LOSE – SIAPE 2316802 – CPF 826.155.350-72 – Titular

DERCI LUCAS COSTA – SIAPE 1972076 – CPF 396.815.480-00 - 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 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 outros;

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 28 de fevereiro de 2020.

MOZART TAVARES MARTINS FILHO
Pró-Reitor de Planejamento e Administração
(A via original encontra-se assinada).