

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

PORTARIA Nº 2600/2021

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 de Compras nº 002/2021**, firmado entre a **Universidade Federal do Rio Grande – FURG** e a empresa **Saraiva Educação S.A.**, referente à contratação da Biblioteca Digital Saraiva (BDS), para os fins previstos nas cláusulas do referido Contrato e demais providências necessárias junto ao Sistema de Contratos.

I – Gestor do Contrato

CLÉRISTON RIBEIRO RAMOS – SIAPE 2612121- CPF 007.249.680-08 – Titular

MICHEL CASTRO LUCAS – SIAPE 1923507 – CPF 005.654.630-04 – Suplente

II – Fiscal Técnico

FLÁVIA REIS DE OLIVEIRA – SIAPE 1805320 – CPF 005.681.080-60 – Titular

VANESSA DIAS SANTIAGO – SIAPE 3452429 – CPF 979.090.250-68 – 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 14 de dezembro de 2021.

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