

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

PORTARIA Nº 667/2022

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 fiscais para o acompanhamento do Contrato Administrativo nº 022/2022, firmado entre a Universidade Federal do Rio Grande – FURG e Pedro Reginaldo de Albernaz Faria e Fagundes Ltda., relativo ao serviço de fornecimento de mão de obra marítima de forma contínua para alguns profissionais e de forma eventual para outros profissionais marítimos, conforme as necessidades de complementação da tripulação das embarcações da FURG, para os fins previstos nas cláusulas do referido Contrato e demais providências necessárias junto ao Sistema de Contratos.

I – Gestor do Contrato

JAIRO FERNANDO DE LIMA COELHO – SIAPE 409232 – CPF 348.911.290-34 – Titular
CLEUZA MARIA SOBRAL DIAS – SIAPE 1208825 – CPF 384.251.060-87 – Suplente

II – Fiscal Técnico

VIVIANE COSTA TOUGUINHA BAUER – SIAPE 2317947 – CPF 749.458.150-20 – Titular
CEDENIR RODRIGUES ALMEIDA – SIAPE 2999597 – CPF 932.468.620-87 – Suplente

III – Fiscal Administrativo

GABRIEL DE SOUSA NICHES – SIAPE 1281758 – CPF 572.312.730-68 – Titular
RITA TERESINHA GONÇALVES CHAVES – SIAPE 3049491 – CPF 749.482.370-00 – 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 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 São atribuições do Fiscal Administrativo, 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; e

IV – verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

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 24 de março de 2022.

Elenise Ribes Rickes
Pró-Reitora de Planejamento e Administração
Em exercício