

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

PORTARIA Nº 1915/2022

O PRÓ-REITOR 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 fiscais para o acompanhamento do Contrato Administrativo nº 037/2022, firmado entre a Universidade Federal do Rio Grande – FURG e Anota Aí Soluções Digitais S/A, relativo à permissão onerosa de uso de espaços edificadas, localizados no Campus Carreiros da Universidade Federal do Rio Grande 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

ARTUR ROBERTO DE OLIVEIRA GIBBON – SIAPE 2374273 – CPF 651.423.730-49 – Titular

ALÉSSIO ALMADA DA COSTA – SIAPE 3424792 – CPF 743.210.059-49 – Suplente

II – Fiscal Técnico

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

PAULA FAGUNDES MARQUES SHINZATO – SIAPE 1970231 – CPF 009.271.240-17 – 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  
Em 1º de agosto de 2022.

Diego D'Ávila da Rosa  
Pró-Reitor de Planejamento e Administração