



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



PORTARIA Nº 1675/2024

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 020/2024, firmado entre a Universidade Federal do Rio Grande – FURG e a empresa PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA., referente à contratação de serviços de Tradutor/Intérprete de Língua Brasileira de Sinais Libras/Português, para os fins previstos nas cláusulas do referido Contrato e demais providências necessárias junto ao Sistema de Contratos.

I – Gestor do Contrato:

DAIANE TEIXEIRA GAUTÉRIO – SIAPE 2643947 – CPF 006.208.890-47 – Titular PRAE

MARIA DE FATIMA SANTOS DA SILVA – SIAPE 2567657 – CPF 995.545.850-04 – Suplente PRAE

II – Fiscal Técnico:

Rio Grande:

ADRIANA MOREIRA SILVEIRA – SIAPE 2152027 – CPF 901.139.770-34 – Titular ILA

JOICE REJANE PARDO MAURELL – SIAPE 2931847 – 616.079.750-68 – Suplente PRAE

Santa Vitória do Palmar:

LAUREN AZEVEDO POERSCH – SIAPE 3238779 – CPF 025.702.860-95 – Titular PRAE

LAÍS VARGAS RAMM – SIAPE 1774643 – CPF 032.563.900-05 – Suplente PRAE

São Lourenço do Sul:

MARIA CRISTINA VIGORITO ROCKENBACH – SIAPE 3148416 – CPF 922.001.410-68 – Titular PRAE

LUCIANA DE SOUZA VARGAS – SIAPE 2126775 – CPF 814.653.190-34 – Suplente PRAE

III – Fiscal Administrativo:

GABRIEL DE SOUSA NICHES – SIAPE 1281758 – CPF 572.312.730-68 – Titular PU

IVETE MARIA LUBKE – SIAPE 1515822 – CPF 685.065.460-87 – Suplente PU

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/SGD nº 1/2019.

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 São atribuições do Fiscal Administrativo e Fiscal Administrativo Setorial, 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;

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

V – além disso, o Fiscal Administrativo é o responsável pelo ateste provisório das notas fiscais/faturas conforme IN 05/2017, de 26/05/2017, art. 50, inciso I.

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 25 de julho de 2024.

Diego D'Ávila da Rosa

Pró-Reitor de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **Diego Davila da Rosa, Pró-Reitor**, em 26/07/2024, às 08:42, 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](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 **0248533** e o código CRC **E7172EA5**.

**Referência:** Caso responda este documento Portaria, indicar o Processo nº 23116.008712/2024-51

SEI nº 0248533