



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Pelotas
Gabinete da Reitoria

PORTARIA DE PESSOAL Nº 0576/UFPEL, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024

A **REITORA** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 5 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 06 de janeiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e o que consta no Processo nº **23110.003440/2024-52**,

RESOLVE

1. DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para exercer a fiscalização técnica, administrativa e setorial do **Contrato nº 051/2023 (2448952)**, firmado com a empresa Iguazu Desenvolvimento Ltda., inscrita no CNPJ nº 17.453.147/0001-30, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção predial e áreas externas com dedicação exclusiva de mão de obra:

Fiscalização Administrativa:

Titular: Rodrigo Heling Ferreira (SIAPE nº 2425588)

Suplente: Marcelo Batista Canteiro (SIAPE nº 2143258)

Fiscalização Técnica (Pelotas):

Titular: Claudio Luis Moura da Silva (SIAPE nº 2113076)

Suplente: Alencar Ibeiro de Oliveira (SIAPE nº 2425106)

Fiscalização Técnica (Capão do Leão):

Titular: Flávio Ricardo Kaster Hardtke (SIAPE nº 1966232)

Suplente: Adailton Rojahn Sias (SIAPE nº 2088400)

2. Os servidores do Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados, da Superintendência de Infraestrutura, da Pró-Reitoria Administrativa, serão responsáveis pela gestão da execução do referido Contrato:

Everton Bonow (SIAPE nº 2549797)

Jeremias Maas Lerm (SIAPE nº 1854430)

Renata Machado Pereira (SIAPE nº 1755857).

3. O conjunto de atividades de que trata os parágrafos anteriores compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições: as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

3.1 Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

3.2 Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o edital;

3.3 Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

3.4 Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

3.5 Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

4.1. A assinatura eletrônica nos processos que tramitam via SEI, em cada uma das etapas da gestão da execução contratual, vinculam o(a) servidor(a) responsável aos seus atos.

5. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 20 de fevereiro de 2024

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
ISABELA FERNANDES ANDRADE | Reitora

Data da Assinatura:
20 de fevereiro de 2024 as 13:51 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Portaria



Autenticidade