



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA

23102.003931/2025-83

PORTARIA Nº 150, DE 05 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre a designação de servidor para ser fiscal de contrato.

O Pró-reitor de Administração da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso de suas atribuições legais, conforme delegação de competência, Portaria no 431, de 27 de setembro de 2024, em cumprimento ao disposto no art. 8º, §3º, da Lei nº 14.133/2021, bem como os art. 10, 19 e seguintes, do Decreto nº 11.246/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Viviane Ramalho Cavalcante de Sousa (SIAPE nº 32204**) para o desempenho da função de fiscal técnico e Gabriel de Oliveira Miranda (SIAPE nº 16776**) para o desempenho da função de fiscal administrativo da execução do Contrato nº 17/2026, celebrado entre a UNIRIO e a empresa KANTRO EMPREEENDIMENTOS APOIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 40.282.584/0001-50, no valor mensal de R\$ 119.942,72 (cento e dezenove mil novecentos e quarenta e dois reais e setenta e dois centavos) e total de R\$ 1.439.312,64 (um milhão, quatrocentos e trinta e nove mil trezentos e doze reais e sessenta e quatro centavos), cuja contratação se originou por meio do Pregão Eletrônico nº 90017/2026.

Art. 2º Caberá à fiscal técnica do contrato, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 3º Caberá ao fiscal administrativo do contrato, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **JEREMIAS DA CUNHA LEMOS GARCIA**, **Pró-Reitor**, em 05/10/2026, às 15:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida nessa [página](#) informando o código verificador **0346553** e o código CRC **4B376C6D**.

Av. Pasteur, 296 - Bairro Urca, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22290-240 - <http://www.unirio.br/>