PORTARIA N.º 781/2021, DE 27 DE OUTUBRO DE 2021.

Designa o encargo de Gestor, Gestor Substituto, Fiscal Técnico e Fiscal Técnico Substituto do Contrato nº **499/2021**, constante no processo **23070.053282/2020-71**, sobre serviços de Encarregado de Departamento/Almoxarife e Carregador da UFJ.

A VICE-REITORA *PRO TEMPORE* DA UFJ, no exercício da REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1o da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria nº 006, de 14 de janeiro de 2020, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo nº 23070.053282/2020-71, RESOLVE:

I – Designar os servidores: **CARLOS PORTILHO ASSIS CABRAL**, Matrícula/Siape nº 2982024, lotado na Proad/Dgcs/UFJ, como Gestor do **Contrato nº 499/2021**, **MASSOIACY PEREIRA MARQUES**, Matrícula/Siape nº 2563487, lotado na Proad/Dgcs/UFJ, como Gestor Substituto do Contrato, **Flavio Ferreira Borges**, lotado na UA. de Ciências Exatas/UFJ, Matrícula/Siape nº 1565064, como Fiscal do Técnico do Contrato e **Iago José Cardoso**, lotado na Propessoas/UFJ, Matrícula/Siape nº 3195707, como Fiscal Técnico substituto do **Contrato 499/2021**, constante no processo **23070.053282/2020-71**, sobre serviços de Encarregado de Departamento/Almoxarife e Carregador da UFJ.

II – *Conforme Art. 67 da Lei 8666/93, o* Gestor de Ata de Registro de Preços/Contratos *é o agente que exerce as competências como representante legal da Administração Pública, ou seja, a autoridade competente, que tem entre outras atribuições, desempenhar atividades inerentes à administração da ata/contrato, informar a administração sobre os vícios, irregularidades ou baixa qualidade do objeto contratado, sugerir sanções administrativas, aplicação de penalidades, rescisão contratual, dentre outras. Já o* Fiscal de Atas de Registro de Preços/Contratos *tem a função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução da ata/contrato, auxiliando o gestor quanto aos aspectos administrativos da ata/contrato, relatando os fatos à autoridade competente; acompanhar in loco a execução do objeto, anotar as ocorrências em registro próprio no caso, um livro de ocorrência; e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados.*

Jataí, 27 de outubro de 2021.

Giulena Rosa Leite

Prof.ª Dr.ª Giulena Rosa Leite
Vice-Reitora *Pro Tempore* da UFJ
Portaria nº 006, de 14/01 de 2020