



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Machado

PORTARIA Nº76/2023/MCH-CGAB/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS

3 de abril de 2023

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS MACHADO - MG, nomeada pela Portaria nº 1.207, de 12/08/2022, publicada no DOU de 16/08/2022, seção 2, página 25, e em conformidade com a Lei 11.892/08, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para incumbirem-se das ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO **CONTRATO nº 12/2022 OI S/A – EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL**, a serem realizadas no IFSULDEMINAS – Campus Machado, conforme disciplina o art. 29 da IN SGD/ME 01/2019 e o art. 67 da lei 8.666/1993, bem como o Recebimento Provisório e Definitivo determinados nas alíneas a e b, inciso I do artigo 73, do mesmo diploma legal, a saber:

FUNÇÃO	SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE
Gestor do Contrato	Marcelo de Moura Pimentel	1736107
Fiscal Técnico	Cairo Aparecido Campos	2779486
Fiscal Requisitante	Luiz Otávio Gonçalves de Lima	1893754
Fiscal Administrativo	Ana Lúcia de Oliveira	1103988

Art. 2º - Das atribuições gerais

Sem prejuízo de outras previsões legais e/ou normativas, constituem atribuições genéricas dos fiscais de contrato:

1. ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (art. 67 da Lei 8.666/93);
2. possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;
3. ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;
4. acompanhar, nos termos desta Portaria, a execução contratual, informando imediatamente aos canais superiores, assim como ao Setor de Compras/ Licitação e/ou Gestão de Contratos as ocorrências que possam prejudicar a entrega e / ou utilização finalística do bem, serviço ou obra;

5. aplicar o Acordo de Nível de Serviço (ANS), quando existente tal obrigação no contrato;
6. exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;
7. comunicar ao Setor de Gestão de Contratos, em tempo hábil, sobre a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
8. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldade à conclusão da obra ou serviço;
9. comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
10. zelar para que os valores a serem pagos nos contratos não ultrapassem os créditos correspondentes;
11. atestar, em documento hábil, a prestação de serviço e / ou a entrega do bem, após conferência realizada pelo fiscal técnico. Ao atestar o serviço, o fiscal declara que o mesmo foi prestado em conformidade com todas as exigências contratuais;
12. coletar, apreciar e analisar, quando for o caso, todos e quaisquer dados, informações ou documentos que, pela sua própria natureza, guardem relevância administrativa ou jurídica com o contrato fiscalizado;

Art. 3º - Das atribuições específicas

3.1. Do fiscal técnico

Compete ao fiscal técnico o acompanhamento de todas as tarefas que digam respeito à execução do objeto contratual em si.

O fiscal técnico deverá ser servidor lotado no Núcleo de Tecnologia da Informação e, preferencialmente, terá de possuir conhecimentos técnicos relacionados ao objeto contratual.

Entre outras atribuições, cabe ao fiscal técnico:

- I. - analisar e emitir pareceres sobre documentação de ordem técnica e, caso necessário, poderá solicitar o auxílio de outros profissionais à autoridade competente;
- II. - durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório e definitivo, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- III. - recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material ou serviço diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- IV. - aceitar serviços com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
- V. - realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- VI. - para efeito de recebimento provisório, ao final de cada etapa, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- VII. - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- VIII. - avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- IX. - identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

- X. - verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- XI. - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- XII. - apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- XIII. - verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- XIV. - apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

Art. 4º - Do fiscal administrativo:

Em geral, cabe ao fiscal administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos (documentais) da execução dos serviços nos contratos, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

São atribuições específicas do fiscal administrativo:

- I. - supervisionar a manutenção, pela contratada, das suas condições de habilitação e qualificação, entre outros documentos exigidos no contrato, com exceção daqueles cuja apreciação, por sua natureza, deva ser feita pelo fiscal técnico.
- II. - quando solicitado pelo fiscal técnico, encaminhar ofícios/notificações à contratada.
- III. - atuar como intermediário entre o fiscal técnico e o setor de gestão de contratos, a fim de encaminhar pedidos de alteração contratual solicitados pelo primeiro.
- IV. - providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- V. - verificação de aderência aos termos contratuais;
- VI. - verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- VII. - encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- VIII. - verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- IX. - apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e
- X. - apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 5º - Do Gestor do Contrato

- I. - encaminhamento formal de demandas à contratada;
- II. - manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- III. - encaminhamento das demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato; IV - encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- IV. - autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
- V. - encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

Art. 6º - Do Fiscal Requisitante

- I. - avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- II. - identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- III. - encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- IV. - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- V. - verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

- VI. - verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- VII. - apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

Art. 7º - Revoga-se a portaria nº 182, de 18 de julho de 2022.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor em 01/04/2023 até 08/07/2025.

(documento assinado eletronicamente)

Aline Manke Nachtigall

Diretora Geral

IFSULDEMINAS Campus Machado

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aline Manke Nachtigall**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - MCH, em 03/04/2023 16:22:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/04/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 340886

Código de Autenticação: a24cc584ff

