



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Machado
Rodovia Machado Paraguaçu, Santo Antonio, MACHADO / MG, CEP 37.750-000 - Fone: (35) 3295-9700

PORTARIA Nº122/2022/MCH-CGAB/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS

29 de abril de 2022

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS CAMPUS MACHADO, nomeado pela Portaria nº 1.308, de 10/08/2018, publicada no DOU de 14/08/2018, Seção 2, pág. 24, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 13 da Lei nº 11.892, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para incumbirem-se das ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE DE FIBRA ÓPTICA, 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 | Cairo Aparecido Campos | 2779486 |
| Fiscal Técnico | Elineu Eber Souza Vieira | 1896460 |
| Fiscal Requisitante | Marcelo de Moura Pimentel | 1736107 |
| Fiscal Administrativo | Paulo Humberto Rezende | 3605863 |

Art. 2º - Das atribuições gerais

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

2.1. ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (art. 67 da Lei 8.666/93);

2.2. possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;

- 2.3. 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;
- 2.4. 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;
- 2.5. aplicar o Acordo de Nível de Serviço (ANS), quando existente tal obrigação no contrato;
- 2.6. 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;
- 2.7. 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;
- 2.8. 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;
- 2.9. comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- 2.10. zelar para que os valores a serem pagos nos contratos não ultrapassem os créditos correspondentes;
- 2.11. 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;
- 2.12. 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;

VIV - 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;

VIV - 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;

V - autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e

VI - 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 117 de 28/04/2022.

Art. 8º - Esta portaria terá validade a partir de 25/04/2022 até 25/04/2023.

(documento assinado eletronicamente)

Carlos Henrique Rodrigues Reinato

Diretor Geral

IFSULDEMINAS Campus Machado

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Henrique Rodrigues Reinato, DIRETOR GERAL - CD2 - MCH**, em 29/04/2022 09:53:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/04/2022. 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: 241730

Código de Autenticação: f0f1887c28



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais