



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

PORTARIA Nº57/2024/PAS/IFSULDEMINAS

16 de maio de 2024

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PASSOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS, designado pela Portaria nº 1.180, de 11 de agosto de 2022, publicada no DOU em 15 de agosto de 2022, seção 2, página 29, **RESOLVE**:

Art.1º - Designar os servidores abaixo como fiscal administrativo, fiscal técnico, fiscal substituto e gestor de contratos, respectivamente, para acompanhamento e fiscalização do Contrato no 90102/2024, cujo objeto é o Serviço de Fornecimento de Água e Coleta de Esgoto para o Campus Passos e Complexo da Paineira do IFSULDEMINAS.

Fiscal Técnico: Felipe Palma da Fonseca, Auxiliar em Administração, SIAPE 1941440

Fiscal Administrativo: Marco Antônio Ferreira Severino, Contador, SIAPE 3064406

Fiscal Substituto Técnico e Administrativo: Alisson Lima Batista, Assistente em Administração, SIAPE 1700378

Gestor de Contrato: Marcelo Hipólito Proença, Assistente em Administração, SIAPE 2226172

Art. 2º - São competências dos Fiscais, dentre as previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.246/2022:

Fiscal técnico

Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 1 - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 2 - 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;
- 3 - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 4 - informar ao gestor do contato, 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;
- 5 - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 6 - 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;

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

8 - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.

9 - 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

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

Fiscal administrativo

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

1 - 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;

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

3 - 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;

4 - 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;

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

6 - 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

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

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data e terá vigência até a finalização do contrato 90102/2024.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Juliano de Souza Caliari, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - PAS**, em 16/05/2024 08:39:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/05/2024. 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: 453813

Código de Autenticação: 4ee0d56928

