



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 Nº105/2024/PAS/IFSULDEMINAS

15 de outubro 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 fiscais técnicos, fiscais administrativos e gestores de contratos, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 90017/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de atendimento educacional especializado e apoio escolar para acompanhamento dos educandos do Campus Passos do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais.

Fiscais técnicos

Aline Gonzaga Ramos, Pedagoga, SIAPE 1068088 (titular)

Welisson Michael Silva, Professor EBTT, SIAPE 1065954 (suplente)

Fiscais administrativos

Marco Antônio Ferreira Severino, Contador, SIAPE 1065954 (titular)

Namon Henrique Costa Oliveira, Assistente em Administração, SIAPE 3417027 (suplente)

Gestores de contrato

Marcelo Hipólito Proença, Assistente em Administração, SIAPE 2226172 (titular)

Felipe Palma Fonseca, Auxiliar em Administração, SIAPE 1941440 (suplente)

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 inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 4 - 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;
- 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 - Revogar a portaria nº060/2024.

Art.4º - Esta portaria entra em vigor nesta data e terá vigência até a finalização do contrato 90017/2024 .

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Juliano de Souza Caliarí, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - PAS**, em 15/10/2024 15:22:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/10/2024. 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: 491978

Código de Autenticação: 3aeb90e6b8

