



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, Km 3, Santo Antonio, Machado / MG, CEP 37.750-000 - Fone: (35) 3295-9700

PORTARIA 123/2020 - MCH-CGAB/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS

26 de junho de 2020

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS MACHADO- MG**, nomeado pela Portaria nº 1.308, de 14/08/2018, publicada no DOU de 15/08/2018, seção 2, página 18, usando as atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 13 da Lei nº 11.892/08, RESOLVE:

**Art.1º** Designar os servidores abaixo nominados para atuarem como Gestores Administrativo de contratos, nos contratos celebrados pelo IFSULDEMINAS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Machado:

<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
<b>Déborah Sepini Batista</b>	<b>2605809</b>
<b>Edna Cristiane Nunes</b>	<b>1795695</b>
<b>Elivan Afonso Moraes</b>	<b>1817262</b>

**Art.2º** A função acima discriminada compreende a centralização do controle administrativo e a organização dos contratos firmados entre o IFSULDEMINAS – Campus Machado e terceiras pessoas, quer físicas, quer jurídicas.

**§1º** As atribuições supra não se confundem, em nenhuma hipótese, com aquelas afetas à função de fiscal de contratos, cuja natureza jurídica e administrativa difere, em essência, da ora tratada.

**Art. 3º** Exemplificativamente, são atribuições do gestor de contrato:

I. manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;

II. solicitar à contratada a indicação de preposto;

III. tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;

IV. manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; numerar as folhas e rubricá-las; registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los; cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;

V. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o responsável sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de até 90 (noventa) dias. Tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

VI. nos contratos passíveis de prorrogação (conforme consta no art. 57 da Lei das Licitações), quando houver interesse da Administração na prorrogação, deve o gestor enviar, até 90 (noventa) dias antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, dando prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de

realização de nova licitação.

VII. havendo prorrogação ou aditamento contratual, solicitar à contratada a renovação da garantia contratual;

VIII. solicitar da contratada a regularização de documentos exigidos para a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

IX. receber do fiscal do contrato ou interessado e encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X. receber do fiscal do contrato ou interessado e encaminhar à autoridade competente pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas;

XI. encaminhar ao setor competente, em prazo hábil, as notas fiscais para pagamento, acompanhadas da documentação correspondente, caso exigida;

XII. havendo necessidade de devolução da nota fiscal ou qualquer outro documento, manter uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;

XIV. ao receber solicitação da empresa de revisão, reajuste e/ou repactuação, proceder à análise da solicitação;

XV. submeter os pedidos de revisão, reajuste e/ou repactuação ao setor requisitante e ao setor de contabilidade, quando houver necessidade de efetuar cálculos;

XVI. emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;

XVII. autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XVIII. conduzir processos administrativos para apuração de faltas pelo contratado, em face do inadimplemento das obrigações;

XIX. fornecer informações e documentos solicitados por seus superiores hierárquicos, Auditoria Interna, Advocacia Geral da União, Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros órgãos cuja prestação de informações esteja obrigado.

**Art. 4º.** Essa portaria terá validade da data de sua assinatura até 31/12/2020.

**Art. 5º** - Esta portaria entra em vigor a partir na data de sua publicação.

Carlos Henrique Rodrigues Reinato

Diretor Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Carlos Henrique Rodrigues Reinato**, DIRETOR GERAL - MCH, em 26/06/2020 16:18:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/06/2020. 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: 70978

Código de Autenticação: ab27191d9a



