



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 Nº8/2021/MCH-CGAB/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS

5 de janeiro de 2021

A DIRETORA GERAL SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS CAMPUS MACHADO, nomeada pela DO SUL DE MINAS GERAIS CAMPUS MACHADO, Portaria nº 1453, de 15/08/2014, publicada no DOU de 18/08/2014, Seção 2, pág. 25, 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 DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA** a serem realizadas neste IFSULDEMINAS – Campus Machado, conforme disciplina o art. 67 da lei 8.666/93, bem como o Recebimento Provisório e Definitivo determinados nas alíneas a e b, inciso I do artigo 73, do mesmo diploma legal, a saber:

**I - Paulo Roberto de Oliveira**, Engenheiro-Área, matrícula SIAPE nº 2056557 – **Fiscal Técnico**

**II - Marina Gonçalves, Contadora**, Matrícula SIAPE 2084591 – **Fiscal Administrativo**

**III - Marcelo de Moura Pimentel**, Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE 1736107– **Membro**

**IV - Tales Machado Lacerda**, Técnico em Agropecuária, Matrícula SIAPE 2605621 – **Fiscal Técnico Substituto**

**V - Antônio Marcos de Lima**, Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE 1673993 – **Fiscal Administrativo Substituto**

**VI - Cristiane Santos Freire Barbosa**, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE 1896873 – **Membro Substituto**

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 na Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços 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 - impedir que empresas subcontratadas executem serviços e/ou efetuem entrega de material quando a subcontratação for total ou houver sua expressa vedação no contrato ou instrumento convocatório;

V - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.

IX - supervisionar constantemente o canteiro de obras, de modo a verificar eventuais irregularidades a que estão expostos os colaboradores da contratada, informando o fiscal administrativo sobre possíveis infrações formais advindas desta atuação;

X - atuar como Supervisor de Unidade do IFSULDEMINAS - Campus Machado no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do SIMEC, realizando a atualização das informações das obras em consonância com sua execução, e de acordo com suas atribuições, em conjunto com o fiscal administrativo.

#### **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 - fiscalizar a documentação relativa ao cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da contratada, em relação aos seus trabalhadores;

II - 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.

III - quando solicitado pelo fiscal técnico, encaminhar ofícios/notificações à contratada.

IV - 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.

V - providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

VI - atuar como Supervisor de Unidade do IFSULDEMINAS - Campus Machado no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do SIMEC, realizando a atualização das informações das obras em consonância com sua execução, e de acordo com suas atribuições, em conjunto com o fiscal técnico.

#### Art. 5º - Disposições Gerais

Caberá ao membro cumprir o disposto no item 1 desta portaria, bem como a atribuição genérica de auxiliar o fiscal técnico e o fiscal administrativo, sempre que solicitado.

Aplicam-se as disposições da Instrução Normativa nº 05/2017 MPOG supletivamente a esta portaria.

Art. 6º - Revoga-se a Portaria nº 195 de 15 de setembro de 2020.

Art. 7º - Esta portaria terá vigência a partir de sua assinatura e terá sua vigência até 31/12/2021.

Aline Manke Nachtigall

Diretora Geral Substituta

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aline Manke Nachtigall**, DIRETOR GERAL - DIRETORSUB - MCH - MCH-DG, em 05/01/2021 10:35:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/01/2021. 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: 116746

Código de Autenticação: 4c0a02d550

