



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

PORTARIA Nº17/2024/MCH-CGAB/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS

30 de janeiro de 2024

**A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS MACHADO - MG**, nomeada pela Portaria nº 1.866, de 29/11/2022, publicada no DOU de 01/12/2022, seção 2, página 41, e em conformidade com a Lei 11.892/08, **RESOLVE**:

Art.1º Designar os servidores abaixo nominados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais técnicos e administrativos no contrato celebrado pelo IFSULDEMINAS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Machado com o prestador de serviço SOROCABA SERVICE SYSTEM TERCEIRIZADOS LTDA, nos termos e condições ora descritas:

<b>Gestores da Execução do Contrato</b>			
Gestor	Renata Mara de Souza Neves	Matrícula Siape nº	2760815
Gestor Substituto	Leticia Sepini Batista	Matrícula Siape nº	1541867
<b>Fiscais Administrativos</b>			
Fiscal Administrativo	Bruna Gonçalves Machado	Matrícula Siape nº	1795704
Fiscal Administrativo Substituto	Natalia Ferreira Rangel	Matrícula Siape nº	3354531
<b>Fiscais Técnicos</b>			
<b>Função</b>	<b>Nome</b>		
Fiscal Técnico	Fábio Brazier	Matrícula Siape nº	3561888

Fiscal Técnico Substituto	Nathalia Lopes Caldeira Brant	Matrícula Siape nº	1898587
---------------------------	-------------------------------	--------------------	---------

Art. 2º Será objeto de fiscalização a avença relacionada com contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de atendimento educacional especializado e apoio escolar, que serão prestados nas condições estabelecidas no termo de referência, em especial aquela constante do processo licitatório nº 23343.002758.2023-00, Contrato nº 90501/2024, Pregão eletrônico nº 18/2023.

Art. 3º Sem prejuízo de outras previsões legais e/ou normativas, constituem atribuições comuns da equipe de gestão/fiscalização contratual:

I - Cumprir com responsabilidade todas as atribuições inerentes a fiscalizações determinadas na IN 05/2017 e na Lei 8.666/93.

II - Ler atentamente a IN 05/2017, o Termo de Referência, o Edital e o contrato e fiscalizar todas as obrigações da contratada, principalmente quanto à execução do contrato.

III - Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, bem como outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais.

#### **Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos**

Art. 4º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 5º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços

nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

### **Do monitoramento e fiscalização da execução**

Art. 6º Exemplificativamente, competirá à equipe designada no art. 1º as seguintes atribuições:

#### **I - a cargo do Gestor do Contrato:**

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- g) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- h) encaminhar formalmente as demandas à contratada;
- i) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica; e
- j) encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual;

#### **II - a cargo do Fiscal Técnico do Contrato:**

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) 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;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) 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;

- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) 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, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) efetuar eventuais glosas ou ajustes e autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas em planilha de faturamento ou documento similar, a ser encaminhado ao preposto da contratada;
- h) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;
- i) 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;
- j) avaliar a 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;
- k) identificar não conformidades com os termos contratuais; e
- l) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

IV - a cargo do **Fiscal Administrativo do Contrato**:

- a) 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;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) 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;
- d) 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) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva 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;
- f) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento; e
- g) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 7º Na hipótese de impossibilidade de o fiscal titular de contrato desempenhar os encargos decorrentes desta designação, assumirá a função, imediatamente, o membro suplente/ substituto.

Art. 8º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até 31/01/2025.

Dalilla Carvalho Rezende

Diretora-Geral Substituta

IFSULDEMINAS Campus Machado

Documento assinado eletronicamente por:

- **Dalilla Carvalho Rezende, DIRETOR GERAL - DIRETORSUB - MCH - MCH-CGPPI**, em 30/01/2024 14:05:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/01/2024. 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: 426359

Código de Autenticação: c97b493852



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