



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

PORTARIA Nº128/2022/POA/IFSULDEMINAS

27 de julho de 2022

**O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.224 de 27 de Setembro de 2021, publicada no DOU em 28 de Setembro de 2021, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar os (as) servidores (as), relacionados (as) abaixo, como representantes da Administração, atuando como fiscais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nº 05/2021, celebrado entre o IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre e a empresa TRANSCOLAR COMERCIO E SERVIÇOS PADUENSE LTDA, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na produção e fornecimento de alimentação coletiva para o Campus Pouso Alegre:

**I - Fiscal Técnica:** Ivanete Fonseca Martins de Abreu, Tradutora e Intérprete de Linguagem de Sinais, matrícula SIAPE nº 2269315;

**II - Fiscal Técnica:** Juliana Ambar Mezavila Moreira, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1377695;

**III - Fiscal Administrativo:** Marcel Freire da Silva, Técnico em Assuntos Educacionais, matrícula SIAPE nº 2084468.

**IV - Fiscal pelo Público Usuário:** Emanuelle Kopanyshyn, Professora do EBTT, matrícula SIAPE nº 3149489;

**V - Gestora de contrato:** Sarita Luiza de Oliveira, Assistente de Aluno, matrícula SIAPE nº 2139998.

Art. 2º São competências dos Fiscais, dentre as previstas na Lei no 8.666/93 e suas alterações:

I – Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;

II – Conferir os dados das faturas e compatibilizar com os serviços prestados antes de atestá-las encaminhando para pagamento;

III – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao superior imediato, todas aquelas que dependem de decisão, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados junto à Pró-Reitoria de Administração;

IV – Realizar constantes reavaliações do objeto contratado, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços inclusive quanto à real necessidade de manutenção do Contrato, informando a Pró-Reitoria de Administração em documento formal escrito;

V – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas em contrato, bem como as demais disposições da Lei no 8.666/93, que disciplina a matéria;

VI – Zelar pelo prazo de vigência do contrato;

VII – Acompanhar a entrega de vales transportes e refeições aos empregados da contratada;

VIII – Solicitar imediatamente a substituição de mão de obra faltante ou ausente;

IX – É vedado aos fiscais de contrato exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada, agir com pessoalidade, realizar compensações e condescendências (alteração na forma de prestação de serviço precedida de negociação de folgas, faltas, etc...), esses assuntos serão tratados entre empregado e preposto e/ou contratada;

X – Ler atentamente o contrato e fiscalizar todas as obrigações da contratada principalmente quanto à execução do contrato.

Art. 3º Compete ainda aos fiscais de contratos, além das previsões da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações e das Instruções Normativas da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SEGES/MPDG, em especial a Instrução Normativa nº. 05, de 25 de maio de 2017, as competências inseridas na Instrução Normativa nº 31 de 23 de março de 2021, sendo elas:

**I - Gestora do Contrato:**

- a) encaminhamento formal de demandas à contratada;
- b) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;
- d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- e) autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
- f) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual.

**II - Fiscal Técnico do Contrato:**

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) avaliação da 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- f) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

**III - Fiscal Administrativo do Contrato:**

- a) verificação de aderência aos termos contratuais;
- b) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de

competência do Gestor do Contrato;

d) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

e) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e

f) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

**IV - Fiscal pelo Público Usuário:**

a) acompanhar a execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 4º Revogar a PORTARIA Nº198/2021/POA/IFSULDEMINAS.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor a partir desta data e tem validade até 09 de novembro de 2022.

(Assinado eletronicamente)

**Alexandre Fieno da Silva**

**Diretor-geral substituto do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre**

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Alexandre Fieno da Silva**, DIRETOR - SUB-CHEFIA - POA, em 27/07/2022 16:59:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/07/2022. 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: 268880

Código de Autenticação: 65d5acf5cc

