



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

---

**PORTARIA Nº 113, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**

O Diretor-Geral do **Campus Coxim do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS)**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria/IFMS nº 896, de 28 de abril de 2016, publicada no DOU de 29 de abril de 2016,

considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e seus parágrafos, a qual prevê que a execução de contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

considerando a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 da SLTI – MPOG;

considerando o Processo/IFMS nº [23347.002917.2018-61](#);

**RESOLVE**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 3/2018, celebrado entre o **Campus Coxim do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS)** e a **Dedetizadora Zarabatana LTDA**, CNPJ nº 10.171.903/0001-99, cujo objeto é a contratação de empresa de dedetização, especializada na prestação de serviços de desinsetização, desratização, descupinização e limpeza de caixas d'água nas dependências do **Campus Coxim do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul**, que serão prestados nas condições do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 11/2018 e seus anexos.

<b>Função</b>	<b>Servidor</b>	<b>SIAPE</b>
Gestora	Eva Emannelly Miranda Silva	2264072
Gestora Substituta	Aline Gomes de Oliveira	2262726
Fiscal Técnico	Flávio Becker	2093247
Fiscal Técnico Substituto	Luiz Ricardo Junqueira de Lima	2337449

Art. 2º Competirá ao **Gestor** verificar a regularidade das obrigações previdenciárias,

fiscais e trabalhistas; 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; coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, se houver; receber definitivamente os serviços e atestar a execução dos serviços, por meio da análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções; emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso; após recebimento definitivo dos serviços, instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento; verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada; registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, observadas suas atribuições; elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 3º Competirá ao **Fiscal Técnico** acompanhar e 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo Público Usuário; receber provisoriamente os serviços, por meio da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; na fase da execução contratual, verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada; 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; realizar a avaliação diária, semanal ou mensal para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços; 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; ao final de cada período mensal, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, analisar o 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; registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, observadas suas atribuições; elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 4º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Francisco Xavier da Silva

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Francisco Xavier da Silva, DIRETOR GERAL - CD2 - CX-DIRGE**, em 12/12/2018 14:01:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/11/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 38968

**Código de Autenticação:** 7f1c1866e8



---

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL | CAMPUS COXIM**

R. Salime Tanure, s/n | Bairro Santa Tereza | 79400-000 | Coxim, MS | Tel.: (67) 3291-9600 | [www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br) | [coxim@ifms.edu.br](mailto:coxim@ifms.edu.br)