



PORTARIA Nº 493 DE 12 DE MAIO DE 2021

O REITOR EM EXERCÍCIO 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 196 de 11 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 15 de março de 2021, seção 2, pág. 24;

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 o disposto nos artigos 41, 42 e 43 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre o Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato;

considerando o Processo nº [23347.004084.2021-78](#),

RESOLVE

Art. 1º Revogar a [Portaria - Reitoria 111/2021 - PORTA/RT-GABIN/RT/IFMS](#), de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciarem, fiscalizarem e acompanharem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 01/2021, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) – *Campus* Naviraí e a empresa **RAFAEL TOGNINI PEREIRA EIRELI**, CNPJ 26.770.119/0001-37, cujo objeto é a obra de construção de barracão agrícola no *Campus* Naviraí:

SERVIDOR	SIAPE	CARGO NA COMISSÃO
Ana Paula de Almeida Silva	2311607	Gestor Titular
Desiree Cardoso	3162252	Gestor Substituto
João Batista de Moraes	1767279	Fiscal Administrativo Titular
Jovaci Alves Novais	2393287	Fiscal Administrativo Substituto
Hugo Henrique Caetano Pimenta	2106585	Fiscal Técnico Titular
Victor Hugo Moura Cristaldo	2137510	Fiscal Técnico Substituto

Art. 3º São atribuições gerais da Equipe de Fiscalização:

1. Tomar conhecimento dos termos do edital e seus anexos (projeto básico, projetos executivos, planilhas orçamentárias, enfim todos os seus anexos);
2. Conhecer integralmente o objeto do contrato;
3. Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das suas atividades dentro da Equipe para que assuma o substituto;
4. Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço e demais exigências contratuais;
5. Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro, ou sistema próprio. Todas as anotações referentes ao contrato

devem ser agrupadas em um documento e processo SUAP e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;

6. Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de Contrato;
7. Observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objeto do contrato, mantendo-se atualizado em relação as suas alterações.

Art. 4º São atribuições inerentes ao Fiscal Administrativo:

1. Manter processo de fiscalização em formato eletrônico, contendo a documentação de cada contrato, tais como: Cópia do edital de licitação e seus anexos, cópia da proposta vencedora, cópia do contrato assinado (termos aditivos e apostilamentos), cópia da ordem de serviço, cópia da portaria de designação da equipe de fiscalização e outros documentos que auxiliem no acompanhamento da execução do contrato;
2. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto em edital.
3. Registrar as faltas cometidas pela Contratada como uma ocorrência no processo de fiscalização no sistema SUAP.
4. Realizar, mensalmente, por meio do ComprasNET, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93;
5. Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
6. Ao final de cada período mensal, verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários, benefícios, obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior;
7. Realizar levantamento dos extratos por amostragem;
8. Conferir a documentação que deve acompanhar a nota fiscal conforme exigido no contrato;
9. Informar a Contratada quanto à pendência na regularização fiscal e/ou da documentação e outros aspectos administrativos do contrato, estipulando prazo para o cumprimento da regularização, caso não seja atendido, informar ao Gestor de Contrato para providências.
10. Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-o digitalmente ao Processo de Contratação no sistema SUAP, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes.
11. Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
12. Buscar, quando necessário, comprovação da vantajosidade econômica e financeira da manutenção do contrato;
13. Solicitar formalmente à Contratada a relação mensal dos trabalhadores da obra contendo inclusive, número de registro e função;
14. Receber do Fiscal Técnico a fatura de cobrança atestada pelo mesmo, conferindo: se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
15. Atestar as faturas de cada etapa juntamente com o Fiscal Técnico, verificando se o valor está de acordo com o previsto no cronograma físico-financeiro inicial;
16. Elaborar juntamente com o Fiscal Técnico o relatório mensal de acompanhamento com a respectiva Nota Fiscal ao setor competente para pagamento, juntamente com as certidões de regularidade fiscais da empresa, conforme exigido no contrato;
17. Informar o descumprimento de cláusulas contratuais mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis;
18. Manter contato regular com o preposto/representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato;
19. Dirigir-se formalmente ao representante da Contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto. Toda tentativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser comunicada formalmente ao Gestor do Contrato para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis;
20. Comunicar formalmente à Contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
21. Solicitar formalmente à Contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
22. Solicitar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a adoção de providências que ultrapassem sua competência;

23. Comunicar ao Gestor do Contrato as ocorrências passíveis de punição nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93;
24. Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.

Art. 5º São atribuições inerentes ao Fiscal Técnico:

1. Manter processo de fiscalização em formato eletrônico, contendo a documentação de cada contrato, tais como: Cópia do edital de licitação e seus anexos, cópia dos projetos, cópia da proposta vencedora, cópia do contrato assinado (termos aditivos e apostilamentos), cópia da ordem de serviço, cópia da portaria de designação da equipe de fiscalização e outros documentos que auxiliem no acompanhamento da execução do contrato;
2. Conhecer na íntegra todos os projetos que serão executados, bem como a respectiva planilha orçamentária.
3. Checar junto à Contratada a RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, recolhido ao CAU, e/ou ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, recolhida ao CREA, nos termos da legislação vigente;
4. Acompanhar *in loco* a execução dos contratos e o cumprimento do objeto contratual;
5. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive as boas práticas;
6. Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras/serviço, e no caso de impossibilidade de cumprir as visitas programadas acionar obrigatoriamente o Fiscal Técnico Substituto, sobretudo na fase inicial da obra.
7. Durante a visitação ao canteiro de serviços, percorrer todas as instalações, tendo sempre ao seu alcance cópia de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desconformidade com os termos editais e contratuais;
9. Determinar ao preposto ou representante da Contratada as ações necessárias à adoção de providências quanto a correção de faltas e/ou defeitos observados em relação à execução do contrato ou descumprimento das cláusulas contratuais;
10. Verificar denúncia, prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre a obra;
11. Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
12. Esclarecer e/ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
13. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços da obra/serviço em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo contratante;
14. Informar o Fiscal Administrativo da ocorrência de faltas e/ou defeitos observados na execução dos serviços, para análise sobre a possibilidade de glosa da nota fiscal e comunicar a empresa quanto às falhas de execução do objeto;
15. Cientificar o fiscal administrativo do contrato em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
16. Receber o boletim de medição mensal, com a fatura de cobrança, para atestar se os serviços constantes conferem com os serviços medidos, conferindo: se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
17. Encaminhar ao Fiscal Administrativo a fatura de cobrança devidamente atestada para que o mesmo o ateste também.

Art. 6º São atribuições inerentes ao Gestor do Contrato:

1. Solicitar indicação dos fiscais técnicos e administrativos e dos seus substitutos à área requisitante da contratação, para emissão de portaria de designação dos fiscais;
2. Manter atualizado o SUAP com os dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
3. Acompanhar o controle dos vencimentos dos contratos, coordenando as atividades de renovação;
4. Processamento dos pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
5. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos, encaminhando-as para análise e parecer da PROJU;
6. Manter sob sua guarda o processo principal licitatório que deu origem aos contratos, a fim de arquivar os documentos cronologicamente;
7. Realizar consultas e registros nos sistemas SIASG, SICAF e ComprasNet;
8. Realizar todas as publicações pertinentes aos contratos no Diário Oficial da União;
9. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas;
10. Recebimento e providências das demandas dos fiscais do contrato;
11. Realizar procedimentos de aplicação de penalidades a partir dos apontamentos dos fiscais do contrato;

12. Elaborar relatórios destinados à prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

FELIPE FERNANDES DE OLIVEIRA
Reitor em exercício
(Port./IFMS nº 196/2021)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Felipe Fernandes de Oliveira, REITOR - SUBSTITUTO - IFMS**, em 12/05/2021 15:46:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/05/2021. 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: 195833

Código de Autenticação: 9fe1b7fa10

