



PORTARIA Nº 684 DE 20 DE JUNHO DE 2022

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto de 25 de novembro de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 26 de novembro de 2019, seção 2, pág. 01;

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 05, de 25 de maio de 2017, da SLTI - MPOG;

considerando o Processo/IFMS nº [23347.006453.2022-48](#),

RESOLVE

Art. 1º Revogar a [Portaria - Reitoria 909/2021 - PORTA/RT-GABIN/RT/IFMS](#), de 06 de agosto de 2021.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, para compor a Equipe de Fiscalização afim de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no **Contrato RT 25/2021**, celebrado entre a empresa H2L Equipamentos e Sistemas LTDA. e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS):

FISCAL	TITULAR	SIAPE	SUBSTITUTO	SIAPE	UN
Gestor	Suely Lopes Rodrigues	2309921	Rosemary Conceição Medina Barbosa	2153339	RT
Técnico Requirante	Inara Santana Ortiz	1374914	Luiz Fernando Alvino	1670381	RT
Setorial	Maurílio Carvalho Almeida	2103458	Renan Dias Serrou	2353101	AQ
Setorial	Gabriel Hideki Maekawa	2406499	Augusto Yusei Uehara	2406595	CG
Setorial	José Mariano da Silva	3223439	Marismar Anunciação Santana	1329797	CB
Setorial	Giuliano Sacoman de Barros	1085183	Erike de Castro Costa	2224715	CX
Setorial	Mayco Souza Berghetti	3145051	Ingrid de Souza Solique	2357100	DR
Setorial	Giovani Oliveira da Silva	1334444	Andreia Maria Antunes Steffen	3221027	JD
Setorial	Daniele Pires de Oliveira Martins	1315880	Douglas Tavares da Silva	1086143	NV
Setorial	Edson Alves de Souza	1760920	Rodrigo Ribeiro Campos	2356010	NA
Setorial	Douglas Viana Barone	1839811	Jonatan Patrick Margarido Orue	1336745	PP
Setorial	Francisco de Assis Bueno de Almeida Prado	1870359	Rodrigo Spigolon	2416808	TL

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

- a. Tomar conhecimento dos termos do edital e seus anexos (projeto básico, projetos executivos, planilhas orçamentárias, enfim todos os seus anexos);
- b. Conhecer integralmente o objeto do contrato;
- c. Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das suas atividades dentro da Equipe para que assuma o substituto;
- d. Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço e demais exigências contratuais;
- e. 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;
- f. Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de Contrato;
- g. 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 Técnico:

- a. 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 auxilie no acompanhamento da execução do contrato;
- b. Conhecer na íntegra todos os projetos que serão executados, bem como a respectiva planilha orçamentária.
- c. 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;
- d. Acompanhar *in loco* a execução dos contratos e o cumprimento do objeto contratual;
- e. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive as boas práticas;
- f. 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.
- g. 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;
- h. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desconformidade com os termos editalícios e contratuais;
- i. 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;
- j. Verificar denúncia, prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre a obra;
- k. Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- l. 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. Cientificar o fiscal administrativo do contrato em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- p. 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;

- q. Encaminhar ao Fiscal Administrativo a fatura de cobrança devidamente atestada para que o mesmo o ateste também.

Art. 5º São atribuições inerentes ao Gestor do Contrato:

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

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Elaine Borges Monteiro Cassiano
Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

- Elaine Borges Monteiro Cassiano, REITORA - CD1 - IFMS, em 20/06/2022 17:27:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/06/2022. 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: 291577

Código de Autenticação: 9ea2f4cf54

