



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
REITORIA**

PORTARIA Nº 1846/2024 - GAB-REIT/REITORIA/IFMA, DE 10 DE ABRIL DE 2024

O(A) DIRETOR(A) EXECUTIVO NO EXERCÍCIO DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, designado pela Portaria nº 1903 de 26 de abril de 2022, no uso de suas atribuições legais; e,

CONSIDERANDO a solicitação constante no Processo nº 23249.004506/2024-66,

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, conforme disciplinado na [Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993](#) e na Instrução Normativa Nº 5, de 26 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados para assessorar, acompanhar, gerenciar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 10/2024, celebrado entre o Instituto Federal do Maranhão e a One Gestão e Serviços Ltda. (CNPJ Nº 33.131.860/0001-13), cujo objeto é contratação de serviços continuados de condução veicular pelo prazo de 5 meses, a fim de atender demanda das atividades da Reitoria e demais unidades vinculadas.

ENCARGO	NOME	IAPE	CARGO
REITORIA			
Responsável no Setor de Contratos (Titular)	Valter Marjonny Lima Braga	1460061	Contador
Responsável no Setor de Contratos (Substituto)	Miguel Carlos Moura Lemos	1782323	Assistente em Administração
Gestor do Contrato (Titular)	Kleyton Gomes Vasconcelos da Silva	2326154	Técnico em Segurança do Trabalho
Gestor do Contrato (Substituto)	Thatiane Góes Santos	2327784	Auxiliar de Biblioteca
Fiscal Técnico/Administrativo (Titular)	Hugo Miranda Pinto	3614599	Almoxarife
Fiscal Técnico/Administrativo (Substituto)	Hall José Coelho Schalcher	1272582	Manobreiro de Pátio NI

Art. 2º. Para efeito desta Portaria, em obediência as legislações citadas, considera-se:

- I. **Setor de Contratos:** setor responsável pela formalização dos contratos e aditivos, bem como dos procedimentos relativos às repactuações, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, suspensão, extinção dos contratos, prestar informações para pagamentos e emissão de empenhos, dentre outras atividades de caráter administrativo. O setor de contrato deverá fornecer cópias dos documentos essenciais da contratação para os servidores designados como gestores e fiscais, a exemplo dos estudos preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à gestão e fiscalização. Cabe ainda ao setor de contrato a responsabilidade de orientar e dar assistência aos gestores e fiscais de Contrato nas questões

administrativas, previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

- II. **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 repactuação, prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, emissão de empenhos, eventual aplicação de sanções, suspensão, extinção dos contratos, dentre outras questões de caráter administrativo.
- III. **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, podendo ser assistido pela fiscalização setorial de que trata o inciso V deste artigo.
- IV. **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;
- V. **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- VI. **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da 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.

§ 1º No caso do inciso I deste artigo, entende-se que o Setor de Contratos é o Departamento de Licitação e Contratos (DLC-PROAD), vinculado à Diretoria de Administração (DAD-PROAD).

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal, que responderá cumulativamente pela fiscalização técnica e administrativa, e o recebimento definitivo a cargo do gestor do contrato.

Art. 3º. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo aos gestores e fiscais, observadas as suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 1º Os registros das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser inseridos nos sistemas de informação da área de contratos utilizados pelo IFMA e poderão ser organizados também em um processo fiscalização, instruído com os documentos de que trata o inciso I do art. 2.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências, que ultrapassem a competência dos fiscais, deverão ser registradas e encaminhadas aos gestores do contrato, que as enviarão aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 4º. Casos omissos serão resolvidos pela PROAD/Reitoria, com base na legislação vigente.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

(assinado eletronicamente)

Gedeon Silva Reis

DIRETOR(A) EXECUTIVO NO EXERCÍCIO DA REITORIA

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Gedeon Silva Reis, DIRETOR EXECUTIVO NO EXERCÍCIO DA REITORIA**, em 10/04/2024 18:01:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/04/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 831474

Código de Autenticação: 41fc5fe045

