



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

PORTARIA Nº957/2024/GAB/IFSULDEMINAS

25 de julho de 2024

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS, nomeado pelo Decreto de 04.08.2022, publicado no D.O.U de 05.08.2022, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei 11.892/08 e, tendo em vista o que consta no processo eletrônico Nº 23343.002209.2024-16, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar os servidores abaixo como sendo fiscal requisitante, fiscal técnico, fiscal administrativo e gestora de contrato, respectivamente, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 90028/2024**, cujo objeto é a contratação direta de empresa para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais e emprego de equipe técnica qualificada em cada um dos sistemas que compõem a solução do data center da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS, em virtude de exclusividade aplicável aos sistemas da VERTIV Tecnologia do Brasil LTDA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Fiscal Requisitante: Márcio Feliciano do Prado - SIAPE: 2817625

Fiscal Técnico: Fernando Rodrigues de Albuquerque - SIAPE: 2669553

Fiscal Administrativo: Jaime Donizete Bonamichi - SIAPE: 1968298

Gestora de Contrato: Nilza Domingues de Carvalho - SIAPE: 1892732

Art. 2º São competências dos Fiscais, dentre as previstas na Lei nº 14.133/2021 e da Decreto nº 11.246/2022 e suas alterações:

A) Conforme Decreto 11.246/2022 a atuação do gestor, fiscal administrativo e fiscal técnico, estarão designadas nos artigos 21, 22 e 23, e conforme normativas, resoluções e orientações internas do IFSULDEMINAS.

Fiscal Técnico

Art. 22. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para

ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscal Administrativo

Art. 23. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data e terá vigência até a finalização do Contrato nº 90028/2024.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Cleber Avila Barbosa, REITOR(A) - CD1 - IFSULDEMINAS**, em 25/07/2024 11:18:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/07/2024. 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: 467880

Código de Autenticação: eef52c236d

