

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Palmeira dos Índios

PORTARIA Nº 09/DG, DE 25 DE JANEIRO DE 2019.

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS PALMEIRA DOS ÍNDIOS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeada pela Portaria nº 1094, de 24.04.2015, publicada no D.O.U. de 27.04.2015, e o que consta no Memo. Eletrônico nº 2/2019 - PIN - DIRADM, de 22.01.2019, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados para serem fiscais do contrato com a empresa **DF TURISMO E EVENTOS LTDA**, do Campus Palmeira dos Índios/IFAL:

Processo: 23041.045266/2018-38
Contratada: DF TURISMO E EVENTOS LTDA
CNPJ: 07.832.586/0001-08
Vigência: 21/12/2018 a 21/12/2019
Contrato: 11/2018

Fiscal Titular: Alberto Nunes Brasil, CPF: 240.730.834-49, Matrícula SIAPE nº 2433051, lotado na Diretoria de Administração CPIN/IFAL, e-mail: albertobrasil@ifalpalmeira.edu.br, contato: (82) 99646-0849

Fiscal Substituto: Sâmia Maria dos Santos, CPF nº 009.059.124-03, SIAPE nº 2085459, lotada na Coordenação de Suprimentos CPIN/IFAL, e-mail: samiasantosifal@gmail.com, Contato: (82) 9 9810-0569



EDILENE TORRES DA SILVA
Diretora Geral Substituta
IFAL/Campus Palmeira dos Índios

1

1

EMERGENCY



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Direção-Geral Campus Palmeira dos Índios

ANEXO À PORTARIA Nº 09/DG, de
25/01/2019.

A execução das obrigações contratuais será fiscalizada pelo FISCAL DO CONTRATO e EQUIPE DE APOIO, que atuarão em conjunto e de forma harmoniosa, ambos com autoridade para exercer, como representantes do IFAL, toda e qualquer ação de orientação geral visando o bom acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

- a) Comunicar à CONTRATADA, através de Ordem de Serviço, o início da prestação dos serviços;
- b) Providenciar abertura de processo de fiscalização, o qual ficará sob sua guarda;
- c) Juntar ao protocolo/processo de fiscalização, em ordem cronológica, todos os registros pertinentes à fiscalização, tais como ações, documentações, anotações, atas de reuniões, registro de telefonemas, mensagens por correio eletrônico e outros documentos necessários ao bom acompanhamento do contrato;
- d) Conhecer as condições contratuais, prazos de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas;
- e) Fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas, de forma que a execução, tanto na prestação de serviços quanto no fornecimento de material e na execução de obras, atenda plenamente as especificações, prazos, valores, condições da proposta e demais condições avençadas;
- f) Acompanhar e controlar os prazos constantes no contrato, concernentes à entrega de bens, execução de serviços, medições legais, assim como a autorização de desembolsos financeiros, se for o caso, oferecendo alerta ao fornecedor quanto aos limites temporais do contrato;
- g) Verificar a qualidade dos materiais e/ou serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não

atenderem aos termos do que foi contratado;

h) Atestar a regularidade dos serviços prestados e/ou dos produtos entregues pelo fornecedor subsidiado por relatórios, físico ou eletrônico (e-mail), de atesto emitidos pela Equipe de Apoio (se for o caso), para fins de liquidação de parte ou da totalidade da obrigação financeira assumida pelo IFAL, anexando no processo de fiscalização cópia da nota fiscal de cobrança enviada para pagamento, cópia dos relatórios de atesto (se for o caso) acompanhada das documentações que subsidiaram a emissão da nota fiscal;

i) Comunicar por escrita à Empresa contratada a constatação de falhas, estabelecendo prazos para sua solução, através de notificação, fazendo juntada no processo administrativo da notificação encaminhada, bem como da resposta da contratada;

j) Comunicar de forma documentada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), com ciência do superior hierárquico, as pendências não solucionadas, após esgotados recursos e tratativas de sua competência;

k) Cabe ao Fiscal do contrato formalizar expediente bimestral à Coordenação de Contratos, relatando a execução contratual e sugerindo, caso considere pertinente, alterações nas contratações futuras, na hipótese de não prorrogação do contrato;

l) Indicar no processo, quando da sua ausência, o membro da equipe de apoio que ficará responsável pelo atesto da Nota Fiscal, caso haja equipe de apoio;

m) Atuar de forma articulada com a Coordenação de Contratos e os demais setores do IFAL envolvidos com o contrato, desenvolvendo trabalho em equipe;

n) Atuar sempre de forma preventiva;

o) Praticar demais atos inerentes à atribuição.

DA VIGÊNCIA

A vigência desta Portaria acompanhará a vigência contratual, estando AUTOMATICAMENTE prorrogada quando da formalização de Termo Aditivo para prorrogação do prazo de vigência do contrato.

EN DRANGO



Emitido em 14/10/2020

PORTARIA (PDF) N° 1683/2020 - PIN-DIRADM (11.05.03)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 14/10/2020 08:49)

CLEDSON MOURA RAMOS

DIRETOR

1829061

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/documentos/> informando seu número: **1683**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA (PDF)**, data de emissão: **14/10/2020** e o código de verificação: **4878bed211**