

PORTARIA Nº 04/DG, DE 04 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 130/2018 - PIN - DIRADM, de 28.12.2018, resolve:

Designar os servidores infracitados para serem fiscais do contrato com a empresa **BRA SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA**, do Campus Palmeira dos Índios, revogando a Portaria nº 172/DG, de 06 de novembro de 2017:

Processo: 23041.021778/2016-47

Licitação: Pregão Eletrônico nº 04/2016

Contrato nº: 04/2016 – *Campus Palmeira dos Índios*

Contratada: BRA Serviços Administrativos LTDA.

CNPJ: 08.328.682/0001-78

Vigência: 23/09/2018 a 23/09/2019.

FISCAL TITULAR: Adriana Soares Lira do Nascimento, CPF: 816.112.184-20, Matrícula SIAPE nº 1101923, lotado na Coordenação de Protocolo/ IFAL, e-mail: adrianalira.lira@gmail.com, contato: (82) 9 9961-4050

FISCAL SUBSTITUTO: Shania Jéssika Cavalcante Rodrigues Gomes, CPF nº 061.215.394-02, SIAPE nº 2084527, lotado na Coordenação de Protocolo/IFAL, e-mail: shania-letras@hotmail.com, Contato: (82) 9 9907-3277


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

EM BRANCO

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 04/DG, de
04/01/2019.

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.

EM BRANCO



Emitido em 14/09/2020

PORTARIA (PDF) N° 1371/2020 - PIN-DIRADM (11.05.03)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 14/09/2020 16:10)

CLEDSON MOURA RAMOS

DIRETOR

1829061

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/documentos/> informando seu número: **1371**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA (PDF)**, data de emissão: **14/09/2020** e o código de verificação: **547a22d7e1**