



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE**  
**ALAGOAS**  
**CAMPUS MARECHAL DEODORO/AL**

**PORTARIA Nº. 161/DG/CAMPUS-MD, 27 DE SETEMBRO DE 2018.**

A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS MARECHAL DEODORO/AL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1093/GR de 24 de abril de 2015, expedida pelo Reitor do Instituto Federal de Alagoas, publicada no DOU no dia 28 de abril de 2015, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, como fiscais da GLOBAL SERVIÇOS & COMÉRCIO LTDA, conforme dados abaixo, bem como aprovar as Atribuições do Fiscal do Contrato descritas no anexo a esta Portaria, com efeitos jurídicos desde a data de assinatura do instrumento contratual:

**Fiscal Titular:** ARTUR BARBOSA DOS ANJOS, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE 2224541, lotado na Coordenação de Administração e Manutenção vinculada à Diretoria de Administração, CPF: 013.143.954-59, Fone: (82) 98157-0722, Correio Eletrônico: artur.anjos@ifal.edu.br.

**Fiscal Substituto:** DEISE MENDES DE ARAÚJO CUNHA, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE 1033564, lotada no Departamento de Apoio Acadêmico – DAA, CPF: 063.921.614-57, Fone: (81) 99129-1863, Correio Eletrônico: deise.cunha@ifal.edu.br.

**Processo:** 23041.034558/2018-45

**Pregão Eletrônico:** 16/2018

**Contrato:** 08/2018

**Empresa Contratada:** GLOBAL SERVIÇOS & COMÉRCIO LTDA

**CNPJ:** 09.439.320/0001-17

**Vigência:** 27/09/2018 a 27/09/2019

  
MARÍLIA COSTA GOIS  
DIREÇÃO GERAL



**ANEXO À PORTARIA Nº 161/DG/CAMPUS  
MD, de 27/09/2018.**

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 e Planejamento (PRAP), 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.