



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

PORTARIA Nº98/2025/GAB/IFSULDEMINAS

20 de janeiro de 2025

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria nº 90, de 17.01.2025, publicada no D.O.U de 20.01.2025, seção 2, página 24, em conformidade com a Lei 11.892/08 e, tendo em vista o que consta no processo eletrônico Nº 23343.000126.2025-65, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar os servidores abaixo como fiscal administrativo, fiscal técnico e gestor de contratos, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 90040/2024**, cujo objeto é Construção da Biblioteca do Campus Carmo de Minas/IFSULDEMINAS (Lei 14.133/2021, art. 75, XV).

Fiscal Técnico: Paulo Roberto de Oliveira - SIAPE: 2056557

Fiscal Técnico Substituto: Damon Francisco de Faria - SIAPE: 1087141

Fiscal Administrativo: Leandro de Oliveira - SIAPE: 1964467

Fiscal Administrativa Substituta: Juciana de Fátima Garcia - SIAPE: 1023871

Gestor de Contrato: Luis Adriano Batista – SIAPE: 1673990

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 inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contrato, 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 90040/2024.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Luiz Carlos Dias da Rocha, REITOR(A) - SUB-CHEFIA - IFSULDEMINAS**, em 20/01/2025 18:40:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/01/2025. 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: 516840

Código de Autenticação: 5c0cff56d

