



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maceió

PORTARIA Nº 493/DGCM, DE 09 DE AGOSTO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS MACEIÓ DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 1.873 Gabinete da Reitoria do IFAL, de 19.06.2019, publicada no DOU de 21.06.2019, tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico nº 73/2019 -CMAC-DAM, de 08.08.2019, resolve:

Alterar a Portaria nº 451/DGCM, expedida em 09/07/2019 que trata da designação de servidores...

O NOVO TEXTO DA PORTARIA COM ALTERAÇÃO SERÁ CONFORME DESCRITO ABAIXO:

Designar os servidores como fiscais, conforme se segue, 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.

Processo nº 23041.01489/2018-95

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 10/2017

Contrato: 03/2018 – *Campus Maceió*

Contratada: MEYER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ: 01.199.931/0001-23

Vigência: 16/04/2019 a 16/04/2020



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maceió

CONT. DA PORTARIA Nº 493/DGCM, DE 09 DE AGOSTO DE 2019

Fiscal do Contrato: LEONARDO GEORGE SANTOS XAVIER, CPF Nº 115.742.034-60, Matrícula SIAPE nº 2410506, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, lotado na Coordenação de Tecnologia da Informação do *Campus Maceió*.

Fiscal do Contrato Substituto: EDUARDO HENRIQUE BRANDÃO NOGUEIRA, CPF Nº 070.658.044-37, Matrícula SIAPE nº 1941640, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotado na Coordenação de Tecnologia da Informação do *Campus Maceió*.


DAMIÃO AUGUSTO DE FARIAS SANTOS
Diretor-Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maceió

ANEXO À PORTARIA 493/DGCM,
de 09/08/2019

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 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.