



Nº do Protocolo: 23041.000775/2020-56

PORTARIA Nº 92, DE 8 DE JANEIRO DE 2020

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS MACEIÓ DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 1.873, Gabinete da Reitoria do IFAL, de 19.06.2019, publicado no DOU de 21.06.2019, Seção 2, p. 23, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico nº 1/2020 - MAC/DA, de 07.01.2020, **RESOLVE**:

Alterar a Portaria nº 223/DGCM, expedida em 30/04/2019, 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 abaixo, com efeitos jurídicos desde a data de assinatura do instrumento contratual.

Processo nº 23041.034700/2018-54

Licitação: Pregão Eletrônico nº 07/2018

Contrato: 07/2018 - Campus Maceió

Contratada: GLOBAL SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.

CNPJ: 03.207.445/0002-16

Vigência: 27/09/2019 a 27/09/2020

Fiscal Titular: **CARLOS ALBERTO DA SILVA**, CPF Nº 404.288.404 -00, Matrícula SIAPE nº 0267348, lotado no Departamento de Infraestrutura e Manutenção do Campus Maceió.

Fiscal Substituto: **CLEIDE CALHEIROS DA SILVA**, CPF Nº 766.182.074 -20, Matrícula SIAPE nº 2045153, lotada na Diretoria de Apoio Acadêmico do Campus Maceió.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

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 avançadas;
- 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 avançadas;
- 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 escrito 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 Diretoria de Administração e Planejamento (DAP), 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.

(Assinado digitalmente em 08/01/2020 11:53)

DAMIAO AUGUSTO DE FARIAS SANTOS

DIRETOR GERAL - TITULAR

Matrícula: 1033614

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **92**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **08/01/2020** e o código de verificação: **7b6e1b6238**