



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PORTARIA Nº 1/GAB-CRA/DG-CRA/CRATEUS, DE 07 DE JANEIRO DE 2021

O DIRETOR GERAL *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ/CAMPUS DE CRATEÚS,**Considerando** o uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º 843/GABR/Reitoria, de 06 de agosto de 2020;**Considerando** a Instrução Normativa Nº 05/2019 – COC/DIRAD/PROAP/IFCE;**Considerando** o Processo nº: 23293.002357/2020-31,**R E S O L V E:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscais e gestores do contrato celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – *campus* Crateús e a Empresa a seguir enunciada, durante a vigência do contrato:

CONTRATO Nº	10/2020
PROCESSO Nº	23293.002357/2020-31
CONTRATADA:	Engnord Construções e Serviços Eireli - (CNPJ: 32.410.406/0001-39);
OBJETO:	Prestação, pela CONTRATADA , de serviços de manutenção predial, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Edital ao CONTRATANTE , obedecidas às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações.
DATA DE ASSINATURA	30/12/2020

GESTOR TITULAR: Isaac Elpidio da Silva

MATRÍCULA SIAPE Nº: 3000768

EMAIL: isaac.elpidio@ifce.edu.br**GESTOR SUBSTITUTO: Ana Janaina Oliveira Rodrigues**

MATRÍCULA SIAPE Nº: 3135816

EMAIL: ana.janaina@ifce.edu.br**FISCAL TITULAR: Isaac Elpidio da Silva**

MATRÍCULA SIAPE Nº: 3000768

EMAIL: isaac.elpidio@ifce.edu.br

FISCAL SUBSTITUTO: Ana Janaina Oliveira Rodrigues

MATRÍCULA SIAPE Nº: 3135816

EMAIL: ana.janaina@ifce.edu.br

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Segue listadas abaixo as atribuições, conforme Capítulo III - Seção II, da Instrução Normativa Nº 5/2019 – COC/DIRAD/PROAP/IFCE:

Art. 12. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I- Acompanhar e avaliar a execução do objeto de acordo com o contrato;

II- Conferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal pelo público usuário;

III- Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN;

IV - Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

V - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

VI- Receber a justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

VII- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

VIII- Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

IX - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contratos para Recebimento Definitivo;

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço;

XI- Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, comunicá-lo à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada;

XII- Lançar, no Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP, as medições das notas fiscais/faturas de acordo com o manual próprio.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:

Segue listadas abaixo as atribuições, conforme Capítulo III - Seção I, da Instrução Normativa Nº 5/2019 – COC/DIRAD/PROAP/IFCE:

Art. 11. Compete ao Gestor do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;

II- Coordenar os atos preparatórios à instrução processual;

III- Acompanhar os procedimentos para abertura da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra no setor de contratos, conforme descrito no art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017;

IV - Acompanhar as realizações dos depósitos na conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto no setor financeiro, conforme descrito no art. 6º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017;

V - Controlar as datas de vigências e de reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN;

VI- Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

VII- Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo contido no Anexo IX desta IN, obedecendo às seguintes diretrizes:

a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;

c. Comunicar à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso.

VIII – Instruir, após recebimento definitivo dos serviços, o processo de pagamento com a nota fiscal ou fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhá-lo para o setor competente, conforme fluxograma contido no Anexo II desta IN;

IX - Nota fiscal ou fatura deverá ser acompanhada, obrigatoriamente da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

X - Acompanhar o saldo contratual através do módulo “Gestão e Fiscalização de Contratos” do Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP;

XI- Emitir ordens de serviço;

XII- Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço;

XIII- Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços Eletrônico do *campus* de Crateús.

PUBLIQUE-SE, ANOTE-SE E CUMPRA-SE

José Aglodualdo Holanda Cavalcante Junior

Diretor Geral *pro tempore* do IFCE *campus* Crateús



Documento assinado eletronicamente por **Jose Aglodualdo Holanda Cavalcante Junior, Diretor(a) Geral do Campus Crateús**, em 08/01/2021, às 14:49, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2302915** e o código CRC **611BB7C0**.

Referência: Processo nº 23293.002357/2020-31

SEI nº 2302915

Criado por [2231958](#), versão 5 por [2231958](#) em 08/01/2021 13:48:27.