



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
PORTARIA Nº 3824 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Designa Fiscais Técnico e Administrativo para o Contrato nº 46-154/2018 – Dell Computadores do Brasil Ltda., – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 3797 de 26 de novembro de 2018, e em consonância com o Memo. 036/18 – COC-PRA,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor CAIO VINICIUS WATZECK CIAVARELI – SIAPE: 2338350 como Fiscal Técnico Titular e Fiscal Administrativo Titular, e ANDRÉ ELI GONÇALVES – SIAPE: 2093978 como Fiscal Técnico Substituto e Fiscal Administrativo Substituto, para, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, exercerem a fiscalização e o acompanhamento do Contrato conforme abaixo:

CONTRATO Nº	EMPRESA	OBJETO
46-154/2018	Dell Computadores do Brasil Ltda.,	O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de computadores padrão, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

Art 2º - Atribuições do fiscal técnico e fiscal técnico substituto:

Compete ao fiscal técnico a Fiscalização Técnica do Objeto, definida como o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

Parágrafo único - Sem prejuízo de outras atribuições determinadas pela autoridade competente, a fiscalização técnica compreende:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução material do objeto conforme os termos do contrato - "Acompanhamento in loco";

II - Anotar em registro próprio as ocorrências técnicas, positivas e negativas;

III - Identificar a ocorrência de falhas na execução do objeto e determinar correções;

IV - Produzir relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanções (cada fiscal apontará a irregularidade na sua área de atuação);

V - Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas na licitação;

VI - Verificar as necessidades de alterações/modificações contratuais relacionadas às necessidades de execução, tecendo as devidas justificativas técnicas (adequações contratuais);

VII - Notificar, formalmente, o contratado sobre as falhas e irregularidades relacionadas à habilitação, comunicadas pela Fiscalização Administrativa;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

- VIII - Verificar o cumprimento concreto, pela empresa e pelos empregados, das regras de segurança do trabalho e uso de uniforme;
- IX - Manifestar-se tecnicamente acerca da necessidade de prorrogação da vigência do contrato quanto à vantajosidade técnica e econômica;
- X - Acompanhar o atendimento do cronograma estabelecido no contrato, realizando a abertura de processo administrativo para alteração do prazo estipulado inicialmente, quando este não for possível de cumprimento pelo contratado e as razões de descumprimento sejam alheias à vontade do contratado;
- XI - Notificar, formalmente, o contratado sobre as falhas e irregularidades relacionadas à execução do objeto;
- XII - Receber provisoriamente o objeto e realizar as verificações necessárias;
- XIII - Solicitar a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades, baseado nas notificações de falhas/irregularidades cometidas pela Contratada durante a execução do contrato;
- XIV - Realizar o controle de resultados;
- XV - Apontar a necessidade de glosa decorrente de irregularidade na execução, segundo Instrumento de Medição de Resultado – IMR;
- XVI - Verificar o cumprimento do IMR e tomar providências para que o pagamento ocorra de acordo com o nível alcançado;
- XVII - Determinar glosa, devidamente justificada e conhecida pela Contratada dos documentos probatórios (IMR), e pagamento;
- XVIII - Receber, definitivamente, o objeto;
- XIX - Realizar o controle de satisfação do usuário;
- XX - Valorar os eventuais prejuízos ocasionados pela inexecução contratual de acordo com os seus relatórios e notificações durante a prestação do serviço contratado;
- XXI - Realizar o ateste das NF no SIASG, em conformidade com os documentos apresentados pela contratada, com aqueles produzidos pela fiscalização, na execução do objeto, e com a manutenção das condições administrativas da contratada.

Art 3º - Atribuições do fiscal administrativo e do fiscal administrativo substituto:

- I. manter pasta de fiscalização em formato físico ou digital, contendo a documentação de cada contrato;
- II. solicitar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a adoção de providências que ultrapassem sua competência;
- III. comunicar ao gestor de contratos, as ocorrências passíveis de punição nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93;
- IV. elaborar juntamente como Fiscal Técnico o Relatório Mensal de acompanhamento e encaminhá-lo ao gestor do contrato;
- V. conferir as documentações que devem acompanhar a nota fiscal conforme exigido no contrato;
- VI. colaborar na elaboração de Termo de Referência ou no planejamento das licitações de objeto similar, quando solicitado;
- VII. atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia e liberação de conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.

REGINALDO VITOR PEREIRA
REITOR EM EXERCÍCIO