



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas  
Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança, Poços de Caldas / MG, CEP 37.713-100 - Fone: (35) 3697-4950

PORT 114/2019 - GAB/PCS-DG/PCS/IFSULDEMINAS

13 de agosto de 2019

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POÇOS DE CALDAS**, nomeado pela Portaria nº 1.306, de 10/08/2018, publicada no DOU de 14/08/2018, seção 2, página 24, e em conformidade com a Lei 11.892/08, RESOLVE:

**Art. 1º - DESIGNAR**, os servidores relacionados abaixo, como fiscal técnico, fiscal administrativo e gestor de contratos, respectivamente, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 6/2016, cujo objeto é a prestação de serviços pela **EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**, sendo contratante o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS - IFSULDEMINAS.

- **Fiscal técnico:** Simone Borges Machado, matrícula SIAPE nº 1105090, CPF nº 118.396.538-92;
- **Fiscal Administrativo:** Carina Santos Barbosa, matrícula SIAPE nº 2087227, CPF nº 103.567.736-98;
- **Gestora que acompanhará a execução do contrato no Campus Poços de Caldas:** Marlene Reis Silva, matrícula SIAPE nº 2001559, CPF nº 089.242.416-80.

**Art. 2º** – São competências dos Fiscais, dentre as previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações:

1 – Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais; 2 – Conferir os dados das faturas e compatibilizar com os serviços prestados antes de atestá-las encaminhando para pagamento; 3 – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao superior imediato, todas aquelas que dependem de decisão, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados junto à Diretoria de Administração e Planejamento; 4 – Realizar constantes reavaliações do objeto contratado, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços inclusive quanto à real necessidade de manutenção do Contrato, informando a Diretoria de Administração e Planejamento em documento formal escrito; 5 – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas em contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/93, que disciplina a matéria; 6 – Zelar pelo prazo de vigência do contrato; 7 – Acompanhar a entrega de vales transportes e refeições aos empregados da contratada, quando couber; 8 – Solicitar imediatamente a substituição de mão de obra faltante ou ausente, quando couber; 9 – É vedado aos fiscais de contrato exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada, agir com personalidade, realizar compensações e condescendências (alteração na forma de prestação de serviço precedida de negociação de folgas, faltas, etc...), esses assuntos serão tratados entre empregado e preposto e/ou contratada. 10 - Ler atentamente o contrato e fiscalizar todas as obrigações da contratada principalmente quanto à execução do contrato.

**Art. 3º** - Esta portaria terá validade durante a vigência do Contrato até 02/05/2020.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Thiago Caproni Tavares, DIRETOR GERAL - PCS**, em 13/08/2019 14:58:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/08/2019. 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:** 25824

**Código de Autenticação:** 14e7936ce5



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais