



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CONSELHO SUPERIOR/IFAL

RESOLUÇÃO Nº 30 / 2021 - CONSUP/IFAL (11.20)

Nº do Protocolo: 23041.022855/2021-43

Maceió-AL, 20 de julho de 2021.

Aprova, *ad referendum* do Conselho Superior, as alterações na Estrutura Administrativa da Pró-Reitoria de Administração e no Regimento Geral do Ifal.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Alagoas - IFAL, órgão de caráter consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 3º do Art. 10 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pelo Decreto Presidencial de 10/6/2019, publicado no DOU nº 111, Seção 02, de 11/6/2019 e em conformidade com o Estatuto da Instituição.

Considerando o Processo nº 23041.022601/2021-25, de 19/7/2021.

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, *ad referendum* do Conselho Superior, as alterações na Estrutura Administrativa da Pró-Reitoria de Administração e no Regimento Geral do Instituto Federal de Alagoas, conforme abaixo:

1. Criar a Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos - FG-2, vinculada à Diretoria de Suprimentos/PROAD;

2. Incluir um artigo no Regimento Geral do Ifal, com as atribuições da Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos, vinculada à Diretoria de Suprimentos/PROAD, conforme descritas abaixo:

Art. XXXX. Compete à Coordenação de Gestão de Fiscalização de Contratos (CGFC):

- I. Tomar conhecimento minucioso das obrigações contratuais do contratante e da contratada;
- II. Realizar reunião inicial com o preposto da contratada para apresentação do plano de fiscalização contratual;
- III. Elaborar planilha-resumo do contrato;
- IV. Verificar se a empresa contratada cumpriu todas as exigências previstas como condição para o início da execução contratual;
- V. Gerenciar e compatibilizar os contratos sob sua responsabilidade, de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias;
- VI. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores com base nas informações de controle subsidiadas pelos fiscais (técnicos, setoriais e administrativos);
- VII. Coordenar reuniões periódicas ou quando solicitado pelas partes envolvidas;
- VIII. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
- IX. Solicitar à Coordenação de Contratos esclarecimentos sobre contratos de sua responsabilidade;
- X. Acompanhar as manifestações (atas, registros, termos e informações) prestadas pelo Fiscal do contrato encaminhando-as formalmente, quando necessário, ao superior hierárquico;

- XI. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico quando verificados fatos em desacordo com o pactuado, podendo ensejar a paralisação da execução do contrato;
- XII. Solicitar à contratada, por meio do preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
- XIII. Cientificar à autoridade competente, com a antecedência necessária, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
- XIV. Acompanhar os prazos de vigência, de execução e de reajuste contratuais, subsidiado por informações prestadas pelo fiscal do contrato, manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a sua manutenção, prorrogação ou rescisão;
- XV. Encaminhar expediente ao superior hierárquico, contendo os elementos necessários à nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que seja indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas que não seja possível ou recomendável a manutenção do contrato em vigor;
- XVI. Comunicar à Coordenação de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
- XVII. Solicitar, por meio da Coordenação de Contratos, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que o Instituto der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;
- XVIII. Manter atualizados a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos;
- XIX. Solicitar autorização de emissão de notas de empenho de reforço e/ou de anulação;
- XX. Solicitar, formalmente, assessoramento jurídico à Procuradoria Federal junto ao Ifal, via Proad;
- XXI. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho, por amostragem, quanto ao regular recolhimento do INSS, do FGTS e às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- XXII. Observar antes do Atesto Definitivo, se os fiscais responsáveis anexaram ao processo administrativo todos os documentos necessários;
- XXIII. Verificar via SICAF a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista do contratado (caso haja alguma irregularidade proceder conforme determinação da INº 05, de 26 de maio de 2017);
- XXIV. Calcular o valor a ser retido para depósito em conta vinculada como também indicá-lo, de forma expressa no processo, quando se tratar de contratos de cessão de mão de obra;
- XXV. Indicar o(s) número(s) do(s) empenho(s) correspondente(s) à(s) despesa(s) constante(s) no processo, ao enviar o processo para liquidação no SIAFI e pagamento;
- XXVI. Anexar o Ateste de Recebimento Definitivo mediante Termo Circunstanciado, devendo descrever, discriminar e quantificar adequadamente o objeto recebido. Efetuado o exame, teste e demais averiguações que se fizerem necessárias, e verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas. O recebimento definitivo pelo Gestor somente ocorrerá após a manifestação do(s) fiscal(is) quanto à regularidade do fornecimento ou dos serviços prestados em relação às disposições contratuais;
- XXVII. Encaminhar o processo ao ordenador de despesas para autorização da liquidação no SIAFI e pagamento;
- XXVIII. Realizar o controle dos prazos da fase da liquidação e pagamento da despesa, desde sua abertura até o seu arquivamento;
- XXIX. Acompanhar os saldos das contas vinculadas e realizar os procedimentos necessários para, ao ser comprovada a realização do fato gerador pertinente, confirmar o direito ao saque dos valores pela contratada;

XXX. Realizar análises periódicas das planilhas de formação de preço, para negociar custos não renováveis com subsídio da fiscalização técnica;

XXXI. Dar suporte à Coordenação de Contratos quanto aos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XXXII. Registrar as ocorrências de todos os fatos que possam refletir no objeto da contratação, ou quaisquer ocorrências relevantes, que acarretem melhorias no processo ou relacionadas com a execução do contrato.

XXXIII. Prestar assessoramento à Reitoria e aos Campi nas atividades relacionadas à sua área quando da execução descentralizada dos objetos contratuais;

XXXIV. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em relação aos processos administrativos e questões pertinentes à área;

XXXV. Exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Suprimentos e/ou pelo Pró-Reitor.

Art.2º Esta resolução entra em vigor na presente data.

(Assinado digitalmente em 20/07/2021 16:37)

CARLOS GUEDES DE LACERDA

REITOR - TITULAR

Matrícula: 1085939

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **30**, ano: **2021**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **20/07/2021** e o código de verificação: **03caeedac3**