FLUXOS PROAD:

FLUXO DE INDICAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS

INSTITUTO FEDERAL
Alagoas

FLUXO DE INDICAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS (CONTRATOS NOVOS)

ÁREA DE CONTRATOS

1) solicita a indicação de fiscais ao setor demandante através do processo de execução contratual;

*SETOR DEMANDANTE

2) anexa os documentos “Formulário de Indicação de Fiscais de Contrato” e “Formulário de Ratificação de Indicação de Fiscais de Contrato” (modelos no Sipac) no prazo de até até até 5 dias úteis, contados do envio do processo pela área de contratos;

3) tramita o processo para a área de contratos;

**AUTORIDADE COMPETENTE

4) manifesta a ratificação ou não da indicação através da alteração do documento “Formulário de Ratifica-ção de Indicação de Fiscais de Contrato” no Sipac, antes de sua assinatura;

AREA DE CONTRATOS

5) solicita emissão de Portaria de Fiscalização de Contrato ao Gabinete do campus ou Secretaria do Gabinete da Reitoria.

* O setor demandante é aquele constante no Documento de Formalização de Demanda (DFD);
** São autoridades competentes:
O/A Pró-Reitor/a de Desenvolvimento Institucional em conjunto com o/a Pró-Reitor/a de Administração, para os contratos de obras e serviços de engenharia celebrados em todas as unidades do Ifal;
O/A Pró-Reitor/a de Administração, para os demais contratos celebrados na UASG Reitoria;
Os/As Diretores/as Gerais dos campi, para os contratos celebrados nas UASGs dos campi correspondentes.

PONTOS IMPORTANTES PARA O FLUXO DE INDICAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS

A) Não serão aceitas indicações por memorando, e-mail ou outra forma que não a estabelecida;

Art. 5 da Instrução Normativa 23/2024 - PROAD

I - Informar a natureza do documento como restrito, por conter informações pessoais dos servidores indicados;
II - Em caso de indicação, apenas, de Fiscal Titular e Fiscal Substituto, deve-se desconsiderar os demais tipos existentes no formulário;
III - Incluir como assinantes do documento os servidores indicados como fiscais e o responsável pela indicação (setor demandante da aquisição/contratação); e

INSTITUTO FEDERAL
Alagoas

IV. - verificar junto ao administrador do sistema Contratos.gov.br na unidade se os fiscais a serem indicados possuem perfil no referido sistema e:

a) em caso positivo, que seja apenas nos perfis de "Consulta" ou "Responsável por Contratos", ou ainda em ambos os perfis, no menu "Grupo de Usuários". O cadastro em perfis diferentes destes inviabiliza a indicação;

b) em caso negativo, ou seja, o fiscal a ser indicado não tem cadastro no contratos.gov.br, tal cadastro será providenciado pela Área de Contratos após emissão da Portaria."

B) Caso o rol de atribuições dos Fiscais do Contrato seja diferente daquele previsto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, ou instrumento equivalente, e não conste no Termo de Referência/Projeto Básico, o documento/norma/legislação correspondente deve ser expressamente mencionado no “Formulário de Indicação de Fiscais de Contrato”, no campo “rol de atribuições”;

C) Apenas as Áreas de Contratos estão autorizadas a solicitar a emissão e alteração de Portaria de Fiscaliza-ção de Contratos.

D) Enquanto não houver designação formal dos gestores, fiscais e seus substitutos, o responsável pelo acompanhamento da execução contratual será o responsável pelo setor demandante.

FLUXO DE ALTERAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS

SETOR DEMANDANTE

1) abre o processo no Sipac e anexa os documentos “Formulário de Solicitação de Alteração de Fiscais de Contrato” e “Formulário de Ratificação de Alteração de Fiscais de Contrato”, com a justificativa da necessidade de alteração;

2) tramita o processo para a área de contratos;

AUTORIDADE COMPETENTE

3) analisa a justificativa e ratifica ou não a alteração expressamente no documento “Formulário de Ratificação de Alteração de Fiscais de Contrato”, antes de sua assinatura no Sipac;

ÁREA DE CONTRATOS

4) solicita emissão de nova Portaria de Fiscalização ao Gabinete do campus ou Secretaria do Gabinete da Reitoria;

5) insere no processo de execução contratual a nova portaria de fiscalização;

6) arquiva os processos de solicitação de alteração de portaria de fiscalização.

PONTOS IMPORTANTES PARA O FLUXO DE ALTERAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS

A) Para o preenchimento dos dados gerais do processo, deve-se seguir as orientações contidas no anexo I da IN 23/2024 - PROAD.

B) Formulário de Solicitação de Alteração de Fiscais de Contrato” deverá obedecer às mesmas diretrizes apontadas para o preenchimento do “Formulário de Indicação de Fiscais de Contrato”, com acréscimo das assinaturas dos novos fiscais e do gestor do contrato, se houver. Em se tratando de contratos centralizados, a assinatura do Diretor-Geral também se faz necessária, caso a alteração pretendida seja a de fiscal técnico do campus";

C) O(s) novo(s) fiscal(is) indicado(s) apenas assume(m) a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual após a emissão da nova Portaria de Fiscalização, salvo se devidamente justificada a necessidade de efeitos retroativos da Portaria. O(s) fiscal(is) anterior(es) responde(m) pela fiscalização até a efetiva emissão de nova Portaria de Fiscalização;

D) Todos os Fiscais de Contrato deverão ficar atentos à funcionalidade “Ciência em Processos” da Mesa Virtual do SIPAC, a fim de acompanharem possível solicitação de ciência reali-zada pela Área de Contratos;

E) A vigência da Portaria de Fiscalização inicial retroage à data de assinatura do contrato.

F) Em se tratando de contratos centralizados, o processo de solicitação de alteração de fiscais de contrato deverá passar primeiro pela Área de Contratos do campus para conferência dos dados e da correta instrução processual, antes de ser encaminhado à Coordenação de Contratos da Reitoria.

G) O(s) fiscal(is) anterior(es) deve(m) acompanhar a tramitação da nova nomeação a fim de se certificar(em) da transferência da fiscalização, repassando, obrigatoriamente, aos novos fiscais o processo administrativo de fiscalização e as informações pertinentes à execução contratual.

Para ler a Nº 23/2024 - REITORIA PROAD na íntegra, clique aqui.