



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
REITORIA**

Nº do Protocolo: 23041.007608/2020-36

## **PORTARIA Nº 665, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pelo Decreto de 10 de junho de 2019, publicado no DOU de 11/06/2019, Seção 2, Pág. 01, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e o que consta do Memorando Eletrônico nº 8/2020 - PROAD-DSUP, 11/02/2020, resolve:

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Gestora de Fiscalização de Contratos.

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>
Dickinson Moura Cavalcante	19399839
Cristiane Francisco da Silva	11094532
Renata Fernandes Marreta de Souza	1939716
Remia Vasconcellos Cavalcanti	267569

**Art. 2º.** As Competências e os procedimentos dos integrantes da Equipe de Gestora de Fiscalização de Contratos consistem nas seguintes:

- I - Receber o processo devidamente atestado pelo fiscal técnico;
- II - Analisar documentação entregue: se o IMR está devidamente preenchido, se a NFS-e é válida e autêntica e se estar com o ateste provisório e, quando se tratar de contratos de cessão de mão de obra, se os documentos anexados suprem a necessidade de informação quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (quando se tratar de contratos de cessão de mão de obra);

- III** - Quando se tratar de contratos de cessão de mão de obra, calcular o valor a ser retido para depósito em conta vinculada e indicar no processo o valor a ser retido e depositado;
- IV** - Verificar via SICAF a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista do contratado (Caso haja alguma irregularidade proceder conforme determinação da IN 5);
- V** - Realizar o ateste definitivo da NFS-e;
- VI** - Indicar o(s) número(s) do(s) empenho(s) correspondente(s) à(s) despesa(s) constante(s) no processo;
- VII** - Encaminhar o processo ao ordenador de despesas para liquidação no SIAFI e pagamento;
- VIII** - Acompanhar o processo destinado à liquidação e pagamento até o seu devido arquivamento;
- IX** - Acompanhar os saldos das contas vinculadas e realizar os procedimentos necessários para, ao ser comprovado a realização do fato gerador pertinente, autorizar o saque dos valores pela contratada;
- X** - Coordenar as atividades de fiscalização;
- XI** - Dar assessoria ao setor de contratos;
- XII** - Realizar análises periódicas das planilhas de formação de preço, para negociar custos não-renováveis;
- XIII** - Dar suporte ao setor de contratos quanto aos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros
- XIV** - Realizar o controle dos prazos da fase da liquidação e pagamento da despesa, desde sua abertura até o seu arquivamento.
- XV** - No caso de seu desligamento ou afastamento definitivo, gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.
- Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**(Assinado digitalmente em 13/02/2020 10:26)**

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: **665**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **13/02/2020** e o código de verificação: **1c7abe424b**