



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS PAULISTA

PORTARIA Nº 098/2016-DGCPLT

Ementa: Designa Comissão de Fiscalização,
conforme Art. 67 da Lei 8.666/1993.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e

Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, e considerando o memorando nº 134/2016DOPE/REITORIA/IFPE,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Comissão Responsável pela Fiscalização e Execução do contrato nº 08/2016DGCPLT, oriundo do Pregão nº 003/2016**, celebrado com a **Construtora Pilartex Eireli - Epp, CNPJ nº 10.324-550/0001-10**, que tem por objeto execução da reforma das cobertas existentes e pequenos serviços de engenharia decorrentes da reestruturação da coberta, no edifício da sede provisória do *Campus* Paulista, do Instituto Federal de Pernambuco, conforme descrito abaixo.

1. O perfil, bem como as atribuições desta Comissão estão dispostos no Anexo desta Portaria.
2. As decisões que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser encaminhadas, por escrito, ao gestor do Contrato para, junto à DGCPLT/DAP/DOPE, adotar as medidas convenientes.

3. Estabelecer a vigência desta Portaria até o vencimento do Contrato.


| SIAPÉ | NOME | FUNÇÃO |
|--------------|--------------------------------------|---|
| 2060033 | Isabel Ribeiro de Melo Pontes | Presidente da Comissão e Fiscal Técnico |
| 1260052 | Allan Pedro Ricardo Abreu e Silva | Fiscal Técnico Substituto |
| 1869766 | Hebert Fernando Cataldi de Farias | Fiscal Administrativo |
| 139469 | Teófilo Abraão Guedes de Souza Filho | Fiscal Administrativo - Substituto |

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 02 DE DEZEMBRO DE 2016.



GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO
Diretor Geral do *Campus* Paulista

PERFIL E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº
08/2016 – *CAMPUS* PAULISTA

1. Perfil dos Membros da Comissão:

- a) **ISABEL RIBEIRO DE MELO PONTES:** Técnica de Edificações - CREA nº PE 049585, servidora do IFPE, matrícula SIAPE nº 2060033, lotada no Departamento de Obras e Projetos – DOPE, da Reitoria.
- b) **ALLAN PEDRO RICARDO ABREU SILVA:** Técnico de Edificações – CREA nº PE 061428, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 1260052, lotado no Departamento de Obras e Projetos – DOPE, da Reitoria.
- c) **HEBERT FERNANDO CATALDI DE FARIAS:** Assistente em Administração, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 1869766, lotado no *Campus* Paulista.
- d) **TEÓFILO ABRAÃO GUEDES DE SOUZA FILHO:** Assistente em Administração, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 139469, lotado no *Campus* Paulista.

2. Para fins do disposto nesta Portaria, entende-se:

- a) **Comissão de Fiscalização e Execução do Contrato:** a equipe que terá a responsabilidade de averiguar a regularidade da execução do contrato, que abrange o cumprimento de prazos, a verificação do material e do trabalho, admitindo testes, provas para carga, experiências de funcionamento e de produção e tudo o mais que se relacionar com a perfeição da obra/serviço de engenharia;
- b) **Fiscal Administrativo:** é o servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de forma que permita o cumprimento das cláusulas e condições nele pactuadas fazendo efetivamente o acompanhamento da execução do objeto contratual. No exercício de suas atribuições, deve atuar conjuntamente com o Fiscal Técnico e se reportar sempre ao Gestor do Contrato;
- c) **Fiscal Técnico:** é o servidor designado para acompanhar e verificar o cumprimento fiel do projeto e do contrato de execução da obra, decidindo, em nome do IFPE, sobre alterações de especificações, de métodos, de quantidade e também observando o seguimento do cronograma e do orçamento estimado da obra. Deve ser um profissional da área de construção civil que detenha o conhecimento técnico das normas técnicas de execução de projeto, bem como das normas regulamentadoras e da legislação aplicável às obras e da legislação do sistema CONFEA-CREA e CAU, além de ser um facilitador das relações entre contratados e contratantes.
- d) **Gestor de Contrato:** é a função exercida pelo Coordenador de Contratos do *Campus*, ou seja, aquele que tem sua atividade voltada ao acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração, para que, sendo estes efetuados de forma tempestiva, surtam os efeitos desejados. Suas atribuições não se confundem com as do fiscal administrativo, visto que se fixa nos aspectos formais gerais da contratação, ou seja, cuida da regularidade documental e fiscal do contrato;
- e) **Objeto do Contrato:** corresponde à contraprestação pretendida pela Administração, prestada pela contratada, nos termos estabelecidos pelo próprio contrato ou instrumento que o substitua.
- f) **Comissão de Recebimento:** comissão composta por no mínimo três membros, exclusivamente para o recebimento definitivo, designada por Portaria pelo gestor do *campus* onde o objeto se concretizou, que será responsável pelo recebimento dos projetos, obras e serviços no âmbito da arquitetura e engenharia, adquiridos pelo IFPE.

g) Recebimento Provisório: procedimento efetuado pela comissão fiscal do contrato, que consiste na simples transferência da posse do bem ou dos resultados do serviço para a Administração do *campus*, devendo ser lavrado o Termo de Recebimento Provisório (anexo I)

h) Recebimento Definitivo: procedimento a ser efetuado pela Comissão de Recebimento, devendo ser lavrado Termo de Recebimento Definitivo (anexo II, quando verificada a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais.

3. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

3.1. Atribuições Gerais da Comissão de Fiscalização e Execução do Contrato:

- a) Tomar conhecimento dos termos do edital e seus anexos (projeto básico, projetos executivos, planilhas orçamentárias, enfim todos os seus anexos); b) Conhecer integralmente o objeto do contrato;
- c) Certificar-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, está(ão) ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;
- d) Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- e) Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das suas atividades dentro da Comissão para que assuma o substituto;
- f) Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço e demais exigências contratuais;
- g) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços, levando em consideração o que dizem as boas práticas que regulamentam o serviço e o que rege a legislação vigente;
- h) Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) no verso da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratadas;
- i) Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio. Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc.) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- j) Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- k) Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;
- l) Observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objeto do contrato, mantendo-se atualizado em relação as suas alterações.
- m) Orientar, quando for o caso, quanto à utilização do material de limpeza, verificando se a limpeza está sendo realizada a contento no âmbito do canteiro da obra, sobretudo nas áreas de vivência.
- n) Orientar quanto aos serviços de vigia da obra, quando for o caso, verificando o efetivo desempenho da função em consonância com a planilha orçamentária;
- o) Assegurar-se junto à contratada de que qualquer vigia da obra que cometer falha disciplinar não será mantido na função;
- p) Cobrar da contratada a realização, semanalmente, em conjunto com a contratante, do acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;

3.2. Atribuições específicas

3.2.1. Além das atribuições elencadas no item 3.1, atribuições **gerais** da Comissão de Fiscalização e Execução do Contrato, são atribuições específicas de seus membros conforme sua função:

3.2.1.1. - Atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato (servidor do *campus*):

- a) Conhecer integralmente o teor do contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço, às especificações técnicas constantes nos anexos e ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- b) Checar junto à contratada a RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, recolhido ao CAU, e/ou ART – Anotação de Responsabilidade Técnica -, recolhida ao CREA, nos termos da legislação vigente;
- c) Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados (conferir com o fiscal de obras); se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
- d) Atestar as faturas de cada etapa, verificando se o valor está de acordo com o previsto no cronograma físico-financeiro inicial;
- e) Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente para pagamento, em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- f) Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis;
- g) Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.
- h) Dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto. Toda tentativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser comunicada formalmente ao Gestor do Contrato para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.
- i) Notificar formalmente à contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- j) Solicitar formalmente à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- k) Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 90 (noventa) dias de antecedência para contratos de terceirização e 30 (trinta) dias de antecedência para os demais contratos, exceto em contratos especiais, cujos prazos de vigência sejam menores, ficando a decisão a critério da Comissão de Fiscalização.
- l) Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento no prazo e/ou no objeto do contrato;
- m) Acompanhar (juntamente ao fiscal técnico) a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- n) O recebimento da obra/serviço deverá ser precedido de notificação à empresa contratada, mediante ofício do setor competente, o qual providenciará, junto à Gestão do *Campus*, a nomeação de comissão específica para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual;
- o) Encaminhar ao Gestor do Contrato o termo de recebimento provisório e o definitivo, quando da liberação da última etapa;
- p) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária.

3.2.1.2 Atribuições do Fiscal Técnico do contrato: (formação técnica na área do objeto)

- a) Conhecer integralmente o teor do contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço, às especificações técnicas constantes nos anexos e ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- b) Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras/serviço em pelo menos **02 ou 03 dias úteis da semana**, e no caso de impossibilidade de cumprir as visitas programadas acionar o Fiscal Técnico Substituto, sobretudo na fase inicial da obra. E de **02 dias** por semana na fase final.
- c) Durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópia de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
- d) A cada visita, a fiscalização técnica deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento das normas técnicas e regulamentadoras, além do cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;
- e) Exercer a fiscalização geral nas áreas das obras/serviços, verificando o cumprimento referente ao objeto do contrato e vedando a realização de serviços diversos aqueles efetivamente contratados;
- f) Acompanhar o andamento dos serviços, a fim de constatar a sua conformidade com plantas/projetos aprovados;
- g) Exercer a paralisação da obra/serviço caso esteja em desconformidade com plantas/projetos aprovados;
- h) Verificar denúncias, prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre a obra;
- i) Efetuar trabalho de campo para fornecer medidas de localização;
- j) Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas.
- k) Manter no local da obra/serviço, sob sua guarda, um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Caderno de Encargos, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondências, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados à obra;
- l) Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- m) Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- n) Esclarecer e/ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- o) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços da obra/serviço em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo contratante;
- p) Promover, se possível, a presença dos autores dos projetos no canteiro da obra, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;
- q) Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica, norma de segurança ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- r) Cientificar o fiscal administrativo do contrato em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;

- s) Cientificar o fiscal administrativo do contrato a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- t) Após a execução do contrato, receber a obra/serviço provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias a partir da comunicação escrita do contratado.
- u) Acompanhar (juntamente ao fiscal administrativo) a elaboração e a entrega da obra (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção por exemplo;
- v) Seguir as orientações do Manual Técnico de Fiscalização de Obras do TCU e do IFPE.

3.2.1.3 – Atribuições do Gestor do Contrato (além das atribuições gerais)

- a) Arquivamento cronológico das cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
- b) Arquivamento do livro de registro de ocorrências anotado pelos fiscais técnico e administrativo do contrato;
- c) Controlar os limites de acréscimos e supressões;
- d) Controlar prazos de vigência e de validade da garantia;
- e) Controlar prazos de vigência dos contratos e aditivos;
- f) Realizar procedimentos de aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos dos fiscais da obra;
- g) Encaminhamento de documentação ao Setor de contratos para instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- h) Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- i) Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- j) Recebimento e providências das demandas dos fiscais do contrato.
- k) Acompanhar (juntamente aos fiscais do contrato) a elaboração e a entrega da obra (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções se necessário.

Em, 02 de dezembro de 2016.


GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO Diretor Geral do *Campus* Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 099/2016-DGCPLT

Ementa: Inclui membros em Comissão.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

R E S O L V E:

1. Incluir os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Acompanhamento do Plano Institucional de Monitoramento e Intervenção para Superação da Evasão e Retenção do *Campus* Paulista, designada através da Portaria nº 064/2016-DGCPLT:

| SERVIDOR | SIAPÉ |
|--------------------------------|---------|
| Fernanda Maria Lira de Menezes | 1746333 |
| Flávia Ximenes da Silva | 2264500 |
| Luciana de Lavor Nunes | 1893997 |
| Maria Helena Passos de Alencar | 275601 |


2. Revoguem-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 06 de dezembro de 2016.


GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO
Diretor Geral do *Campus* Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO *CAMPUS* PAULISTA

Portaria nº 100/2016-DGCPLT

Ementa: Designa Fiscais de Contrato.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,

CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de

Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, considerando o Processo nº 23737.016065.201552, com despachos exarados,

R E S O L V E:

ART. 1º – Designar o servidor **Hebert Fernando Cataldi de Farias**, SIAPE nº 1869766, CPF nº 073.406.744-54, como representante titular (Fiscal de Contrato) e o servidor **Teófilo Abraão Guedes de Souza Filho**, SIAPE nº 139469, CPF nº 170.677.404-44, como representante substituto, desta Instituição de Ensino referente ao Contrato nº 05/2016, firmado entre o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus* Paulista** e a empresa **Trivale Administração Ltda.**, CNPJ. nº 00.604.122/0001-97, cujo objeto é a contratação de serviços especializados que utilizem tecnologia da informação na administração e no controle das frotas de veículos, gerenciamento, controle e manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças por meio de rede credenciada, visando atender às necessidades do IFPE – *Campus* Paulista.

ART 2º – Estabelecer que a fiscalização seja exercida nos termos da Portaria SE/MEC nº 201 de 12 de abril de 1999 e Instrução Normativa nº 18 de 22 de dezembro de 1997.

ART. 3º – São competências dos representantes do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus* Paulista** dentre as previstas na legislação mencionada no artigo anterior e na Lei nº 8.666/93, e demais legislações que disciplinam a matéria:

- I – manter cópia do Termo Contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao processo de fiscalização da execução do contrato;
- II – controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência necessária a prorrogação;
- III – proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do contrato;

- IV – conferir os dados das faturas, compatibilizando-as com os serviços prestados, antes de atestá-las para pagamento;
- V – anotar no processo de fiscalização da execução do contrato todas as ocorrências relacionadas com a execução, informando à unidade onde os serviços estão sendo executados todas aquelas que dependem de decisão, com vista a regularização das faltas ou defeitos observados.
- VI – realizar constantes avaliações do objeto do contrato, propondo medidas que visam à redução dos gastos.
- VII – manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada previstas no contrato, bem como demais disposições da Lei nº 8.666/93 e outras que disciplinam a matéria;
- VIII – acompanhar a realização dos serviços;
- XI – estabelecer rotinas para o cumprimento do contrato;
- X – exigir da contratada o fiel e total cumprimento do contrato;
- XI – encaminhar memorando à Diretoria de Administração e Planejamento, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas, garantindo a ampla defesa à Contratada;
- XII – notificar por escrito à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;
- XIII – exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, tanto por parte do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Campus Paulista**, quanto por parte da contratada.

ART. 4º – Os representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

ART. 5º – As atribuições dos fiscais têm início e término de acordo com a vigência do contrato.

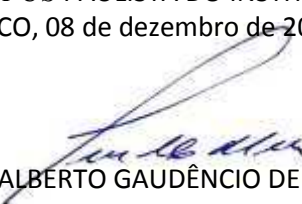
ART. 6º – Revogar as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 08 de dezembro de 2016.


GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO
Diretor Geral do *Campus* Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO *CAMPUS* PAULISTA

Portaria nº 101/2016-DGCPLT

Ementa: Designa Fiscais de Contrato.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,

CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de

Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, considerando o Processo nº 23737.016045.201662, com despachos exarados,

R E S O L V E:

ART. 1º – Designar o servidor **Eraldo Coelho Dias Júnior**, SIAPE nº 1863608, CPF nº 008.729.454-05, como representante titular (Fiscal de Contrato) e o servidor **Bruno da Silva Marinho**, SIAPE nº 2338173, CPF nº 066.917.434-31, como representante substituto, desta Instituição de Ensino referente ao Contrato nº 06/2016, firmado entre o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus* Paulista** e a empresa **Worldnet Telecom Comércio e Serviços de Telecomunicações Ltda. - EPP**, CNPJ. nº 05.773.360/0001-40, cujo objeto é a contratação de serviços de solução de tecnologia da informação para prestação de serviços de telecomunicações, para prover acesso dedicado à internet, visando atender às necessidades do IFPE – *Campus* Paulista.

ART 2º – Estabelecer que a fiscalização seja exercida nos termos da Portaria SE/MEC nº 201 de 12 de abril de 1999 e Instrução Normativa nº 18 de 22 de dezembro de 1997.

ART. 3º – São competências dos representantes do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus* Paulista** dentre as previstas na legislação mencionada no artigo anterior e na Lei nº 8.666/93, e demais legislações que disciplinam a matéria:

- I – manter cópia do Termo Contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao processo de fiscalização da execução do contrato;
- II – controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência necessária a prorrogação;
- III – proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do contrato;

- IV – conferir os dados das faturas, compatibilizando-as com os serviços prestados, antes de atestá-las para pagamento;
- V – anotar no processo de fiscalização da execução do contrato todas as ocorrências relacionadas com a execução, informando à unidade onde os serviços estão sendo executados todas aquelas que dependem de decisão, com vista a regularização das faltas ou defeitos observados.
- VI – realizar constantes avaliações do objeto do contrato, propondo medidas que visam à redução dos gastos.
- VII – manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada previstas no contrato, bem como demais disposições da Lei nº 8.666/93 e outras que disciplinam a matéria;
- VIII – acompanhar a realização dos serviços;
- XI – estabelecer rotinas para o cumprimento do contrato;
- X – exigir da contratada o fiel e total cumprimento do contrato;
- XI – encaminhar memorando à Diretoria de Administração e Planejamento, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas, garantindo a ampla defesa à Contratada;
- XII – notificar por escrito à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;
- XIII – exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, tanto por parte do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Campus Paulista**, quanto por parte da contratada.

ART. 4º – Os representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

ART. 5º – As atribuições dos fiscais têm início e término de acordo com a vigência do contrato.

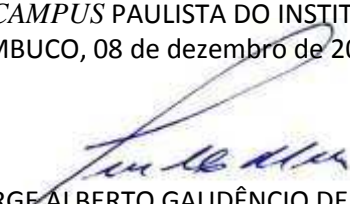
ART. 6º – Revogar as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 08 de dezembro de 2016.


GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO
Diretor Geral do *Campus* Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 102/2016-DGCPLT

Ementa: Concede Progressão Funcional
por Desempenho Acadêmico.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, considerando o Processo nº 23737.017999.2016-92, com despachos exarados,

RESOLVE:

Conceder ao servidor abaixo relacionado Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico, de acordo com a Legislação Vigente, a contar de 19 de novembro de 2016:

| SIAPF | NOME | CARGO | NÍVEL CAP. ANTERIOR | NÍVEL CAP. POSTERIOR |
|---------|----------------------------|---------------|---------------------|----------------------|
| 2177733 | WILBERT SANTANA DOS SANTOS | PROFESSOR EBT | D-101 | D-102 |

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 15 de dezembro de 2016.


GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO
Diretor Geral do Campus Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 103/2016-DGCPLT

Ementa: Designa responsável.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

R E S O L V E:


Designar a servidora **DAYANNE ROUSEI DE OLIVEIRA AMARAL**, matrícula SIAPE nº 1861099, como responsável pela UASG 155217, para indicar as notas de empenhos, deste exercício, que serão inscritas em restos a pagar.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 20 de dezembro de 2016.



GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO
Diretor Geral do *Campus* Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 104/2016-DGCPLT

Ementa: Designa equipe de apoio
ao pregoeiro.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

RESOLVE:

Designar os servidores **HEBERT FERNANDO CATALDI DE FARIAS**, matrícula SIAPE nº 1869766, e **CAIO CÉSAR MEDEIROS DAVI**, matrícula SIAPE nº 2254534, para compor a equipe de apoio que auxiliará o Pregoeiro na realização da sessão pública do Pregão SRP 04/2016.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 23 de dezembro de 2016.



GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO
Diretor Geral do *Campus* Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 105/2016-DGCPLT

Ementa: Institui Banca Avaliadora Especial.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, em consonância com o Art. 126 da Organização Acadêmica Institucional em vigor,

R E S O L V E:

Instituir Banca Avaliadora Especial, composta pelos membros abaixo relacionados, para avaliar o pedido de Validação de Conhecimentos e Experiências Anteriores de alguns estudantes do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática deste *Campus* Paulista:


| NOME | SIAPÉ | CARGO/ FUNÇÃO | MEMBRO |
|----------------------------------|---------|------------------|---------|
| Caio César Medeiros Davi | 2254534 | Docente | Titular |
| Flávio Rosendo da Silva Oliveira | 2163100 | Docente | Titular |
| Emílio Vieira de Sousa | 1965393 | TAE | Titular |

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 27 de dezembro de 2016.


GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO
Diretor Geral do *Campus* Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 106/2016-DGCPLT

Ementa: Designa Comissão.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

R E S O L V E:

Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática do Campus Paulista:

| SERVIDOR | SIAPE |
|------------------------------------|---------|
| Antônio Correia de Sá Barreto Neto | 2163077 |
| Flávio Rosendo da Silva Oliveira | 2163100 |
| Romero de Araújo Medeiros | 2477446 |
| Felipe Costa Farias | 2163904 |
| Caio Cesar Medeiros Davi | 2254534 |


Determinar que os trabalhos sejam concluídos até
Maio/2017.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 29 de dezembro de 2016.


GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO
Diretor Geral do Campus Paulista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 107/2016-DGCPLT

Ementa: Determina dedicação de horas
do esforço acadêmico de
docente.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

R E S O L V E:

Determinar que o servidor RICARDO RUSSEL BRANDÃO CAVALCANTI, matrícula SIAPE nº 1647830, Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Instituição Federal de Ensino, dedique 6 (seis) horas semanais do esforço acadêmico na prestação de assessoramento técnico a esta Direção Geral e à Diretoria de Ensino deste *Campus* Paulista.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 29 de dezembro de 2016.

GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO
Diretor Geral do *Campus* Paulista