



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**COLÉGIO PEDRO II**

**PORTARIA 11/2022 - CRE2-DIAD/CRE2/CP II**

Dispõe sobre a designação de servidores para o exercício de fiscalização de contrato e dá outras providências.

O Diretor Geral do Campus Realengo II do Colégio Pedro II, no uso de suas atribuições legais e

Considerando que todos os contratos devem ter o quadro de Fiscal Técnico, substituto do Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor de Contratos.

Considerando que alguns servidores que estavam nomeados para as funções de fiscais não se encontram mais em efetivo exercício no Campus Realengo II.

Considerando que alguns contratos ainda são geridos pela Reitoria, sendo necessária a adequação para a fiscalização no Campus Realengo II.

Considerando a necessidade de atendimento ao VCR 03/2020 – AUDIN/REITORIA/CP II, para a atualização do quadro e atribuições dos fiscais dos contratos.

**RESOLVE**

Art. 1º - Nomear os servidores, abaixo relacionados, responsáveis pela fiscalização e gestão dos seguintes contratos celebrados pelo Campus Realengo II:

– Contrato 04/2022

EMPRESA	MGS CLEAN SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	
OBJETO	Serviço continuado de Porteiro, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	
SIAPÉ	NOME	CARGO
2275414	Evelyn Louise do C. Barcellar	Gestor
2278497	Carlos Eduardo Souza Ribeiro	Gestor Substituto
3161517	Leonardo Rios de Oliveira	Fiscal Administrativo
3006101	Alanderson Goncalves Alves	Substituto do Fiscal Administrativo
2998167	Pedro Renato da Silva	Fiscal Técnico
2115308	Ana Karla Baracal dos Santos Pereira	Substituto do Fiscal Técnico

Art. 2º – Definir, em atenção à Portaria 703/2021, as atribuições necessárias ao bom desempenho na gestão, execução e

fiscalização de contratos no âmbito do Campus Realengo II, conforme sua designação e seguintes descrições adicionais:

– Do Gestor do contrato: Gerenciar os contratos desde controle de vigência, acompanhamento de custos até a execução do objeto; coordenar reuniões específicas entre contratada e fiscalização; emitir ordens de serviço e demais documentos inerentes a execução do objeto; avaliar, controlar prazos e verificar resultados. Realizar contato frequente e direto com os fiscais.

– Do Fiscal administrativo: Verificar a execução do objeto contratado para o Campus; organizar documentação sobre a contratada; criar e estabelecer rotinas de execução; conferir documentação sobre as obrigações trabalhistas e notas fiscais; sinalizar problemas ao fiscal técnico para que essa observação conste no IMR. Auxiliar o gestor no acompanhamento, organização e fiscalização dos serviços contratados.

– Do Fiscal Técnico: Verificar e acompanhar a execução do objeto nos aspectos técnicos; organizar reuniões de execução; verificar entrega e quantitativo; modo e qualidade de serviço e possíveis materiais necessários e entregues; criar sistemática de avaliação de desempenho e qualidade de serviço; informar ao gestor qualquer problema de incapacidade técnica na execução do objeto contratado; ser responsável pelo ateste dos serviços.

Art.3º Ficam revogadas todas as portarias anteriores sobre as nomeações de fiscais de contratos elencados nesta Portaria do Campus Realengo II.

Art.4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCUS VINICIUS PINHEIRO COSTA**  
**SIAPE 1488319**  
**Diretor Geral do Campus Realengo II - Colégio Pedro II**

**CGC 42.414.284/0002-93**  
**COLÉGIO PEDRO II**  
**Rua Bernardo de Vasconcelos, 941**  
**Realengo /RJ**  
**CEP: 21.710-261**

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marcus Vinicius Pinheiro Costa, DIRETOR GERAL - CD2 - CRE2**, em 15/09/2022 15:38:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/09/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cp2.g12.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 40553

Código de Autenticação: 35e678c561

