



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 15:43:32.

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: 40556

Código de Autenticação: e4aa6f7170

