



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Santa Inês

PORTARIA 101/2024 - CSI-GAB/CSI-DG/RET/IFBAIANO, de 12 de novembro de 2024

Designa servidores como Fiscais Técnico e Administrativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus Santa Inês*.

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, CAMPUS SANTA INÊS, no uso da competência delegada pela Portaria de Pessoal Nº 484, de 13 de junho de 2024, do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, publicada no Diário Oficial da União de 14 de junho de 2024, considerando:

- o estabelecido no Decreto Nº 11.246, de 27 de outubro de 2022;
- o previsto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 quanto às regras e diretrizes das atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;
- o teor do Ofício Nº 40/2024 - CSI-NC/CSI-DAP/CSI-DG/RET/IFBAIANO, de 05 de Novembro de 2024, constante no Processo Nº 23332.252752.2024-83(SUAP).

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como Fiscais Técnico e Administrativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus Santa Inês*.

ORD.	CONTRATO	SERVIDORES

01	<p>Contrato Nº 13/2024</p> <p>Contratado: SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA</p> <p>CNPJ: 17.974.034/0001-80</p> <p>Objeto: Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de outsourcing de impressão, digitalização e cópia, na modalidade franquia de páginas mais excedente, compreendendo a disponibilização de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, software de gerenciamento e bilhetagem, e fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel)</p>	<p><u>Fiscal Técnico/Administrativo:</u></p> <p>GIL CHRISTIANO GUEDES DOS SANTOS, Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE Nº 1754259.</p> <p><u>Fiscal Substituto:</u></p> <p>GLAUBER DE OLIVEIRA MATOS, Técnico de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE Nº 2035281.</p>
----	---	---

Art. 2º São Competências do Fiscal do Contrato:

- I - Inteirar-se do teor do contrato, Termo de Referência, Edital da Licitação e demais documentos do processo administrativos;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 11.246, de 27 de Outubro de 2022 e as demais legislações aplicáveis;
- III - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- IV - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- V - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- VI - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- VII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VIII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- IX - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas

à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

X - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;

XI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e

XII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 3º Esta Portaria possui vigência de 15/11/2024 a 15/11/2029, ou até a completa execução do Contrato Administrativo Nº 13/2024.

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

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ozeias Pires Silva, DIRETOR(A) - SUBSTITUTO - CSI-DG**, em 12/11/2024 09:52:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/11/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 627153
Verificador: ab9381abe8
Código de Autenticação:



BR 420 (Rodovia Santa Inês - Ubaíra), S/N, Zona Rural, SANTA INÊS / BA, CEP 45320-000

Fone: (73) 3536-1213