



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia**

Portaria nº 673 de 24 de fevereiro de 2025.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – IFBA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, bem como, as competências que lhes confere o artigo 24, inciso IX do Regimento Geral do IFBA, considerando o Processo SEI nº 23278.007663/2024-86,

CONSIDERANDO que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigo 58 – inciso III e artigo 67 da Lei nº. 8.666/93 e artigo 104 - inciso III, artigo 117 da Lei 14.133/2024, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições **do Gestor de Contratos são:**

- 1) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao IFBA;
- 2) Coordenar a atividade dos Fiscais de Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- 3) Encaminhar para pagamento e monitorar as faturas ou notas fiscais atestadas pelos Fiscais de Contrato;
- 4) Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos, para, dentro de um prazo razoável solucionar o problema e caso não ocorra a solução, efetuar instauração de Processo Administrativo para posterior aplicação de Sanções;

- 5) Encaminhar em tempo hábil para conhecimento e providências da Diretoria Administrativa, questões relevantes que por motivos técnicos ou legais justificáveis, ultrapassem sua competência ou ainda inadimplementos contratuais, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo;
- 6) Encaminhar a documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, quando for o caso;
- 7) Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal Titular/Técnico são:

- 1) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao IFBA;
- 2) Verificar in loco se a entrega de materiais e a prestação dos serviços (bem como seus preços, quantitativos e qualidade) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório, propondo sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- 3) Manter registro próprio anotando as ocorrências relacionadas com a execução do contrato com vistas a subsidiar o gestor no acompanhamento do contrato;
- 4) Comunicar-se com o preposto/representante da Contratada sempre que necessário para orientações, cobranças ou esclarecimento de dúvidas;
- 5) Propor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- 6) Elaborar o Relatório de Fiscalização, anotando todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- 7) Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- 8) Acompanhar os prazos de recebimento e encaminhamento de faturas atestando a execução dos serviços contratados e indicando eventuais glosas.
- 9) Para os contratos que não sejam referentes a serviços envolvendo mão de obra exclusiva, manter planilha atualizada do valor do contrato, seus aditivos (se houver) e os valores empenhados e já pagos;
- 10) Manter planilha atualizada do valor do contrato, seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- 11) Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- 12) Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Administrativos são:

- 1) Acompanhar, fiscalizar e controlar a parte documental vinculada ao contrato (situação de regularidade fiscal e trabalhista da contratada, bem como a manutenção das demais condições de habilitação durante toda a execução do contrato);
- 2) Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 3) Verificar o cumprimento por parte da contratada das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;
- 4) Acompanhar os prazos de recebimento e encaminhamento de faturas atestando a execução dos serviços contratados e indicando eventuais glosas;
- 5) Elaborar o Relatório de Fiscalização, anotando todas as ocorrências relacionadas à parte administrativa do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- 6) Controlar a movimentação dos saldos em contas vinculadas, realizando os procedimentos para depósito e descontingenciamento dos valores devidos;
- 7) Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
- 8) Acompanhar o prazos de vigência dos instrumentos contratuais, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis;
- 9) propor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- 10) Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- 11) Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os/as servidores/as abaixo discriminados/as como Fiscais dos respectivos projetos/Contratos com Fundações de Apoio credenciadas ao IFBA:

PROJETO/CONTRATO	GESTOR DO CONTRATO	FISCAL DE PROJETO	FISCAL - SUPLENTE	FISCAL ADMINISTRATIVO
Apoio ao projeto "o IFBA como vetor de desenvolvimento local e regional: a experiência de implantação dos campi Jaguaquara e Campo Formoso" - CONTRATO DE Nº 20/2024	JULIANA MOUSINHO SAPHIRA ANDRADE	Bruno Fagner Santos Sousa	----	----
Apoio ao "Programa Nego Bispo - Instituto Federal" CONTRATO DE Nº 21/2024	Claudia Alexandra Silva Santos	Priscila Uzeda Pereira do Vale	----	----
Apoio ao projeto "Estratégias interculturais para construir práticas pedagógicas inovadoras e transformadoras da realidade a partir do protagonismo das comunidades indígenas para viabilizar uma Educação Escolar Indígena que atenda as reais necessidades das escolas indígenas" CONTRATO DE Nº 22/2024	Francisco Vanderlei Ferreira da Costa	Carla Sandra Silva Camuso	----	----
Apoio ao projeto "I Festival Nordeste de Economia Popular e Solidária" CONTRATO DE Nº 23/2024	Ivo Cardoso de Jesus	Pablo Rafael Carneiro de Assiz	----	----

<p>Apoio ao projeto "Educação Patrimonial: As Artes e Ofícios da Carpintaria Naval no Baixo e Sul e Sul da Bahia pelas técnicas e métodos de seus trabalhadores"CONTRATO DE N° 24/2024</p>	<p>Rebeca Carla de Souza Vivas</p>	<p>Ava da Silva Carvalho Carneiro</p>	<p>----</p>	<p>----</p>
<p>Apoio ao projeto "Formação, estruturação e acompanhamento à empreendimentos da Economia Solidária pertencentes aos territórios de identidade de Irecê, Litoral Sul, Bacia do Rio Grande, Piemonte do Paraguaçu e Recôncavo". CONTRATO DE N° 26/2024</p>	<p>Andson Barreto Rocha</p>	<p>Ana Gabriela Delgado Bieber</p>	<p>----</p>	<p>----</p>
<p>Apoio ao projeto "Projeto Alvorada, Ciclo 2 - inclusão social e produtiva de pessoas egressas do sistema prisional e seus familiares" CONTRATO DE N° 27/2024</p>	<p>Georges Souto Rocha</p>	<p>Pablo Rafael Carneiro de Assiz</p>	<p>----</p>	<p>----</p>
<p>Apoio ao projeto "Envelhecer nos Territórios: Promovendo o Direito de envelhecer a todas as pessoas nos municípios de Pedrão, Lamarão, Teodoro Sampaio e</p>	<p>Ivan Santos dos Reis</p>	<p>Aroldo Moura Batista</p>	<p>----</p>	<p>----</p>

Santanópolis."CONTRATO DE N° 16/2024				
Apoio ao projeto "ENVELHECER NOS TERRITÓRIOS: PROMOVEDO O DIREITO DE ENVELHECER A TODAS AS PESSOAS NO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ-BA" Contrato 3315385	Marina Andari Hatty	Jaqueline Almeida Silva	----	----

Art. 2º - A vigência desta portaria permanece enquanto vigorar os serviços supracitados.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUZIA MATOS MOTA
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **LUZIA MATOS MOTA, Reitora**, em 25/02/2025, às 12:24, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4024257** e o código CRC **5FDE21DB**.

