



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

**Portaria nº 4644 de 20 de outubro de 2025.**

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**, no uso da competência que lhe confere o artigo 24, inciso IX do Regimento Geral do IFBA, considerando 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; IN 05/2017 e tendo em vista os Processos nº 23278.007663/2024-86 e 23278.008121/2023-40,

**RESOLVE:**

CONSIDERANDO que cabe à Autarquia, nos termos do 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 os 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 Gestores(as) e Fiscais dos respectivos serviços:

Contrato	Nome COMPLETO	SIAPE	Representação na Comissão
Licenciamento do software TECAP para escrituração fiscal digital de retenções e outras Informações fiscais (EFD-Reinf)	Cíntia Regina da Silva Santos	1326433	Fiscal Técnico - Titular

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

**Art. 3º** - Alterar a composição da equipe de fiscalização e gestão de contratos designada pela Portaria nº 2382 de 05 de junho de 2025, no que se refere ao fiscal Alexandre Rogério Santana da Silva, SIAPE nº 1757654, que passa a ser a servidora Cíntia Regina da Silva Santos, SIAPE nº 1326433.

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

**LUZIA MATOS MOTA**

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **LUZIA MATOS MOTA, Reitora**, em 20/10/2025, às 21:09, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?)

[acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **4486523** e o código CRC **D263CDF0**.