



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

Portaria nº 26, de 05 de março de 2026

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - CAMPUS SANTO ANTÔNIO DE JESUS, no uso de suas atribuições legais no uso de suas atribuições legais conferidas através da Portaria nº 1.583 de 26 de março de 2024, publicada no Diário Oficial da União de 28 de março de 2024, e considerando a necessidade de fiscalização e gestão adequada do fiscalização do Contrato nº 02/2023 - UASG 156060, referente a serviços de vigilância e segurança orgânica armada diurna e noturna com a empresa **MAP SERVICOS DE SEGURANCA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.435.781/0001-47,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **Marluci Barboza Moreira**, Siape: 1257470, para exercer, **cumulativamente**, as fiscalizações **administrativa e técnica** do contrato supramencionado. A servidora **Ana Paula Santos Monaco**, Siape: 2262820, permanece como gestora do referido;

Art. 2º. Compete a cada uma das nomeadas o exercício das seguintes atribuições:

I - Fiscal Técnica

- Acompanhar a execução do objeto contratual, verificando se os serviços ou bens fornecidos atendem às especificações técnicas previstas no contrato.
- Avaliar a conformidade dos serviços prestados quanto à qualidade, quantidade, tempo e modo de execução, conforme os indicadores mínimos de desempenho estabelecidos.
- Registrar ocorrências e comunicar ao gestor do contrato eventuais não conformidades, recomendando providências corretivas quando necessário.
- Realizar o recebimento provisório técnico dos serviços executados.
- Solicitar informações para o fiscal administrativo para preenchimento do IMR.

II - Fiscal Administrativa

- Acompanhar os aspectos administrativos da execução do contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- Verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas da contratada, adotando as providências necessárias em caso de inadimplência.
- Receber a documentação do faturamento, realizar análise prévia e sinalizar eventuais pendências.
- Realizar o recebimento provisório administrativo dos serviços executados.
- Preenchimento de planilha com valores a serem contingenciados e depositados em conta vinculada.

III - Gestora do Contrato

- Coordenar as atividades de fiscalização técnica e administrativa, garantindo que o contrato seja executado conforme os termos pactuados;
- Monitorar o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada e atuar na resolução de eventuais irregularidades;
- Analisar a necessidade de aditivos, prorrogações, reequilíbrios financeiros e aplicação de sanções, encaminhando as demandas ao setor competente;
- Realizar o recebimento definitivo dos serviços executados e autorizar a emissão de Nota Fiscal;
- Efetuar o lançamento do instrumento de cobrança no sistema Contratos.gov.br;
- Encaminhar ao setor financeiro os documentos necessários para a liquidação das despesas;
- Executar os procedimentos para a liberação de valores da Conta Vinculada.

Art. 3º. As servidoras nomeadas deverão exercer suas atribuições em conformidade com os normativos vigentes, comunicando ao setor de contratos e à Direção Administrativa do campus qualquer situação que possa comprometer a correta execução contratual..

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



Documento assinado eletronicamente por **LUCIO MAURO SOUZA BORGES, Diretor(a) Geral do Campus Santo Antônio de Jesus**, em 06/03/2026, às 15:21, 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 **4728654** e o código CRC **5E0ED397**.