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

Portaria nº 120, de 26 de agosto 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 Contrato nº 21/2026 com a **EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S/A – EBC** empresa pública federal, inscrita no CNPJ/MF nº 09.168.704/0001-42 - UASG 156060 (IFBA - Campus Santo Antônio de Jesus,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora abaixo relacionada para exercer, cumulativamente, as funções de Gestora e Fiscal Técnica do contrato supracitado:

	Servidor(a)	**SIAPE**
Gestora e Fiscal Técnica	Laise da Cruz Macena	3515869

Art. 2º. Compete à servidora nomeada o exercício das seguintes atribuições:

- I - Fiscal Técnico e Administrativo
- 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.
- 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 contingênciados e depositados em conta vinculada.

- II - Gestão 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. A servidora nomeada deverá exercer suas atribuições em conformidade com os normativos vigentes, sobretudo da Instrução Normativa GAB-IFBA Nº 001, de 11 de fevereiro de 2026, comunicando ao setor de contratos e à Direção Administrativa do campus qualquer situação que possa comprometer a 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 26/08/2026, às 16:10, 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 **5065768** e o código CRC **EEBACDA5**.