

PORTARIA Nº 139/PVZN - CGAB/IFRO, DE 05 DE JUNHO DE 2020

A DIRETORA GERAL do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA - CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE, no uso de suas atribuições legais e da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, por meio da Portaria nº 105 de 17 de fevereiro de 2012, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR, o servidor **BRENO ARAUJO DOS SANTOS**, Mat. SIAPE nº 1143740, para exercer, como **TITULAR**, o acompanhamento e fiscalização técnica, no âmbito do Campus Porto Velho Zona Norte, do contrato nº 02/2020 firmado com a empresa **BRASIL DIGITAL SERVIÇOS DE INFORMATICA E COMERCIO LTDA**, CNPJ nº 14.629.705/0001-87.

Art. 2º DESIGNAR, o servidor **GABRIEL PENHA BIDA**, Mat. SIAPE nº 2175979, para exercer, como **SUBSTITUTO**, o acompanhamento e fiscalização técnica, no âmbito do Campus Porto Velho Zona Norte, do contrato nº 02/2020 firmado com a empresa **BRASIL DIGITAL SERVIÇOS DE INFORMATICA E COMERCIO LTDA**, CNPJ nº 14.629.705/0001-87.

Art. 3º O acompanhamento e a fiscalização far-se-ão por meio das atribuições descritas no Anexo I desta Portaria, no Edital da licitação que originou a contratação, no contrato firmado entre as partes, bem como das demais legalmente aplicáveis.

Art. 4º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Ariadne Joseane Felix Quintela**, Diretor(a) Geral, em 12/06/2020, às 18:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0933431** e o código CRC **45E4B453**.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

1. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato sob sua responsabilidade;
2. Verificar se a prestação de serviços e o fornecimento de produto se desenvolvem de acordo com o contrato, no que concerne a prazos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração;
3. Controlar o emprego de materiais durante a execução dos serviços, principalmente quanto à quantidade e à qualidade, rejeitando os que estiverem em desacordo com o estabelecido no instrumento de contrato ou na proposta da contratada;
4. Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento;
5. Verificar se o documento fiscal apresentado contém:
 - a) discriminação do serviço e o valor cobrado;
 - b) data de emissão do documento (mesmo mês da prestação do serviço);
 - c) dados do IFRO;
 - d) natureza da operação, em conformidade com o objeto contratado;
 - e) dados cadastrais da empresa: nome, CNPJ e domicílio bancário;

6. Encaminhar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, negociação, reajustes e rescisão contratual à área competente para promover e instruir o procedimento;
 7. Controlar o prazo de vencimento dos contratos, informando à área competente o término da sua vigência com antecedência mínima de noventa dias;
 8. Notificar à área competente sobre irregularidades detectadas na execução do contrato;
 9. Manter cópia do termo contratual, de seus respectivos aditivos, da proposta da contratada e de outros documentos que possam dirimir as dúvidas relativas ao cumprimento das obrigações das partes;
 10. Elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira clara e concisa, de forma que não parem dúvidas quanto às informações ali registradas, informando o desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, quando ocorrerem. O relatório deverá conter:
 - a) mês de competência a que diz respeito;
 - b) data de emissão, assinatura e identificação do responsável pela sua elaboração;
 - d) informações quanto ao desempenho dos profissionais e encarregados, bem como a qualidade dos serviços prestados.
- O relatório de acompanhamento do contrato deverá ser juntado ao processo administrativo de contratação.
11. O fiscal do contrato deve se reportar ao encarregado/preposto da contratada.
 12. O fiscal deverá observar os prazos para análise e encaminhamento de Notas fiscais/faturas;
 13. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do responsável pela fiscalização, deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.
 14. Abrir processo administrativo para aplicação de sanções administrativas, quando necessário.
 15. Notificar a empresa da intenção do IFRO em aplicar as sanções previstas no presente termo.
 16. Receber as alegações de defesa da empresa vencedora da licitação.
 17. Julgar as alegações de defesa visando à legalidade, razoabilidade e proporcionalidade do processo;
 18. Providenciar as sanções, se julgadas pertinentes, as quais serão aplicadas e homologadas pelo Ordenador de Despesa;
 19. Outras medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.