MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Tipo de Documento: PORTARIA

Nº do documento no sistema: Nº 322 / 2022 - GR

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio de Janeiro, 18 de Março de 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

PORTARIA DE PESSOAL/IFRJ N° 323, DE 18 DE MARÇO DE 2022

O **REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO**, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista os autos do Processo Eletrônico nº 23278.000737/2020-41, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, conforme abaixo, como gestores e fiscais do contrato nº 02/2022, firmado entre o campus Paracambi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) e a empresa HORIBA INSTRUMENTS BRASIL LTDA, de acordo com o Artigo 58, inciso III, e o artigo 67, caput da Lei 8.666/93:

I - ANDRÉ ROCHA PIMENTA, matrícula SIAPE 1565736 - Gestor Titular;

II - LEANDRO DE OLIVEIRA PEREIRA, matrícula SIAPE 1882084 - Gesto Suplente;

III - RENATO PEREIRA DE FREITAS, matrícula SIAPE 1578453 - Fiscal Técnico Titular; e

IV - VALTER DE SOUZA FELIX, matrícula SIAPE 1891285 - Fiscal Técnico Suplente.

Art. 2º São atribuições dos gestores e fiscais do contrato as estabelecidas na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do MPOG e as indicadas no anexo.

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

(Autenticado em 23/03/2022 16:59)
RAFAEL BARRETO ALMADA
REITOR
2566347

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/ informando seu número: **322**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **18/03/2022** e o código de verificação: **5931ea431f**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

Anexo à Portaria de Pessoal/IFRJ nº 323 de 18 de março de 2022

São atribuições do Gestor do contrato as estabelecidas na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do MPOG, seus anexos e as indicadas abaixo:

1. Realizar, com auxílio da fiscalização técnica, administrativa, setorial e do público usuário, as atividades de execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, conforme previsto no art. 39 da IN nº 05/2017;

2. Coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa, setorial e do público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização de procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, repactuação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme previsto no art. 40, inc. I, da IN n° 05/2017;

3. Realizar o Recebimento Definitivo dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 40, §2º da IN nº 05/2017;

4. Encaminhar ao superior hierárquico em tempo hábil para adoção de medidas saneadoras, por escrito, relatos que ultrapassem sua competência como gestor, conforme art. 46, §2º da IN n° 05/2017;

5. Controlar a vigência do contrato, notificar o setor solicitante a respeito dos prazos;

6. Exigir da Contratada o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei n° 8.666/93 que disciplinam a matéria;

7. Acompanhar e controla o saldo de valor do Contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado o valor total contratado. Caso, no decorrer da execução contratual, a Administração incorra na tomada de serviços com o respectivo saldo insuficiente, formalizar a declaração de reconhecimento de dívida e encaminhar para pagamento com a devida justificativa, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

8. No caso de aditamento contratual, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da continuidade do serviço público, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à autoridade competente do setor de licitações e

contratos, com pelo menos 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término do Contrato, documentação explicando os motivos para tal procedimento;

9. Encaminhar à autoridade competente do setor de licitações e contratos proposta de aplicação de penalidade à Contratada, ou mesmo de cancelamento de Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas.

São atribuições do Fiscal Administrativo do contrato as estabelecidas na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 do MPOG, seus anexos e as indicadas abaixo:

1. Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, conforme previsto no art. 40 da IN nº 05/2017;

2. Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento.

São atribuições do Fiscal Técnico do contrato as estabelecidas na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 do MPOG, seus anexos e as indicadas abaixo:

1. Realizar o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa, setorial e do público usuário, conforme previsto no art. 40, inc. II da IN nº 05/2017;

2. Realizar o Recebimento Provisório dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o Fiscal Administrativo, conforme previsto no art. 40, §2º da IN nº 05/2017;

3. Aplicar o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou instrumento equivalente estabelecido no Termo de Referência, com vistas à definição do valor exato da Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida para pagamento, conforme anexo VIII-A da IN nº 05/2017;

4. Encaminhar ao Gestor do contrato, por escrito, em tempo hábil para adoção de medidas saneadoras relatos que ultrapassem sua competência como Fiscal Técnico, conforme art. 46, § 2º, da IN n° 05/2017;

5. Comunicar à autoridade competente do setor de licitações e contratos para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1° do art. 65 da lei nº 8.666/1993, sempre que constatar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada sem perda da qualidade na execução do serviço, conforme previsto no art. 62 da IN nº 05/2017;

6. Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do contrato.