

PORTARIA Nº 941/2024 - GR

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio de Janeiro, 09 de Setembro de 2024.



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 Nº 2172, DE 09 DE SETEMBRO DE 2024

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado nos termos da Portaria N.º 2019, de 21 de agosto de 2024, publicada no DOU de 06 de setembro de 2024, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o processo nº 23270.001360/2021-10, resolve:

Art. 1º Alterar os servidores, conforme abaixo, designados como gestores e fiscais do contrato nº 05/2022, firmado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia/IFRJ e Empresa Multilimp Serviços Terceirizados Ltda, de acordo com o Artigo 58, inciso III, e o artigo 67, caput da Lei 8.666/93:

Campus	Nome do Servidor(a)	Matrícula SIAPE	Função
Reitoria	Fábio Tavares Rodrigues Silva	1583090	Gestor Titular
	Magno Trajano Nascimento	1825971	Gestor Suplente
	John Henry Norman	2139396	Fiscal Técnico/Administrativo: Titular
	Paulo Cezar de Souza	276551	Fiscal Técnico/Administrativo: Suplente
Belford Roxo	Romilson Alves Bergues	2343158	Fiscal Técnico/Administrativo: Titular
	Fábio Pires Viana	2341219	Fiscal Técnico/Administrativo: Suplente
Engenheiro Paulo de Frontin	Alan Machado Borges	2293199	Fiscal Técnico/Administrativo: Titular
	Juliano dos Santos Moreira	1821980	Fiscal Técnico/Administrativo: Suplente
Mesquita	André Bispo da Silva	276351	Fiscal Técnico/Administrativo: Titular
	Allan Serafim Gonçalves	2292877	Fiscal Técnico/Administrativo: Suplente
Niterói	Isabel Cristina Pereira dos Santos Coelho	2936404	Fiscal Técnico/Administrativo: Titular
	José Marcelo Velloso de Oliveira	2578261	Fiscal Técnico/Administrativo: Suplente

Resende	João Paulo Cardozo	2314249	Fiscal Técnico/Administrativo: Titular
	Ailton de Freitas Ramos	2294958	Fiscal Técnico/Administrativo: 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 09/09/2024 12:11)

JULIO PAGE DE CASTRO

REITOR

2642742

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **941**, ano: **2024**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **09/09/2024** e o código de verificação: **c64d73edbe**



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 2172 de 09 de setembro de 2024

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 nº 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 nº 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 nº 8.666/93 que disciplinam a matéria;
7. Acompanhar e controlar 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 nº 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 § 1º 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.