



PORTARIA Nº 79, DE 18 DE JULHO DE 2019

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, designado pela Portaria nº 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no DOU de 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26, de acordo com a competência delegada por intermédio da Resolução/IFPR nº 03, de 27 de março de 2019, que regulamenta o Artigo 27 do Regimento Geral do IFPR e conforme o processo 23411.008530/2019-88.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os fiscais técnicos para o item 11 e fiscais administrativos para o itens 10, 11 e 12 do Contrato nº 21/2019, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná e a empresa Legal Soluções Corporativas Ltda ME:

I - VITOR SOARES PICCININ, SIAPE nº 1656071, para a função de fiscal técnico e administrativo titular do contrato.

II - BRUNO HENRIQUE MEIRA BATISTA, SIAPE nº 1136801, para a função de fiscal técnico e administrativo substituto do contrato.

Art. 2º A fiscalização técnica e administrativa deverá ser realizada de acordo com a legislação vigente, o termo de referência, edital e contrato, observando rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

Art. 3º São atribuições do fiscal técnico e administrativo do contrato, além das previstas na IN 05/2017/SEGES:

I - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato informando à empresa aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

II - formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

III - manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

IV - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

V - observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

VI - realizar fiscalização em campo;

VII - orientar os fiscais setoriais técnicos quanto aos procedimentos que serão realizados em conjunto com a CLSG;

VIII - realizar a interlocução com o representante da empresa nos casos de ocorrências e na aplicação do IMR;

IX - realizar a conferência da repactuação referente aos valores retroativos;

X - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

XI - verificar os documentos e comprovantes dos aspectos trabalhistas e previdenciário;

XII - verificar a aplicação da CCT ou acordo coletivo e outros requisitos da contratação;

XIII - conferir os valores e emitir guia de retenção da conta vinculada;

XIV - acompanhar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a verificar e avaliar a necessidade de reforço de novos valores ou anulações parciais;

XV - comunicar por escrito ao gestor do contrato as situações que ultrapassem a sua competência de fiscal visando a adoção de medidas cabíveis, conforme instruções da Portaria Normativa PROAD nº 02 de 27 de junho de 2018 e o Manual de Processo Administrativo Sancionatório do IFPR.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 18/07/2019, às 10:18, 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.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0364945** e o código CRC **4B0EB8F0**.