

PORTARIA Nº 213, DE 10 DE SETEMBRO DE 2021

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 23411.020763/2019-59.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os fiscais do Contrato nº 23/2020, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná e a empresa Webtrip Agência de Viagens e Turismo Eireli, no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN:

- I - Dispensar o servidor KLEBER JOSÉ OLÍMPIO, SIAPE nº 2180460, da função de fiscal titular do contrato;
- II - Dispensar a servidora ELVIRA ALESSANDRA MARIQUITO, SIAPE nº 1833273, da função de fiscal substituta do contrato;
- III - Designar o servidor JEFERSON PEREIRA DE SOUZA, SIAPE nº 1385956, para a função de fiscal titular do contrato;
- IV - Designar o servidor KLEBER JOSÉ OLÍMPIO, SIAPE nº 2180460, para a função de fiscal substituto do contrato.

Parágrafo único. Quando do desligamento ou afastamento definitivo o servidor, titular ou substituto, deverá elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

Art. 2º São atribuições do fiscal do contrato:

- I - Realizar o recebimento do objeto;
- II - Verificar previamente à solicitação a existência de saldo em empenho;
- III - Realizar os serviços de agendamento de passagens diretamente no sistema disponibilizado pela contratada e acompanhamento da respectiva aprovação;
- IV - Atestar a nota fiscal e adotar os procedimentos concernentes à liquidação e pagamento;
- V - Verificar se os serviços foram prestados nos quantitativos previstos no contrato e se a qualidade dos serviços prestados está compatível com o previsto no contrato;
- VI - Analisar a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- VII - Realizar anotações em registros próprios de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- VIII - Emitir relatório mensal ou por ordem de serviços determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos observados;
- IX - Realizar a fiscalização de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/ME, contrato, termo de referência e edital, observando as diretrizes da Instrução Normativa REITORIA/PROAD/IFPR nº 7, de 29 de junho de 2021;
- X - Comunicar por escrito ao gestor do contrato as situações que ultrapassem a sua competência de fiscal visando a adoção de medidas cabíveis, conforme Instrução Normativa REITORIA/PROAD/IFPR nº 8, de 29 de junho de 2021 e o Manual de Processo Administrativo Sancionatório do IFPR.

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



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 10/09/2021, às 11:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, 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 **1375326** e o código CRC **18556B18**.