



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
GABINETE - ARAQUARI

**PORTARIA Nº 3 / 2020 - GAB/ARAQ (11.01.02.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Araquari-SC, 22 de janeiro de 2020.**

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE - CAMPUS ARAQUARI, NO USO DA COMPETÊNCIA QUE LHE FOI SUBDELEGADA PELA PORTARIA 290/2016, DE 26/01/2016, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 27/01/2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor **JEFFERSON DOUGLAS VIANA**, ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula Siape nº 1134696, para acompanhar, fiscalizar e proceder à avaliação do objeto contratado na Adesão na Origem nº 21/2019, ao PE nº 06/2019 - REITORIA, Processo nº 23349.001781/2019-32 - *Aquisição de Materiais de TI Consumo e Permanente*, para atender as necessidades do IFC - Campus Araquari.

**Art. 2º - DESIGNAR** o servidor **TIAGO JONES BACK**, ocupante do cargo de Técnico em Tecnologia da Informação, Matrícula Siape nº 2382344, para na ausência e impedimentos legais do(a) servidor(a) acima designado(a), fiscalizar e acompanhar o objeto supracitado.

**Art. 3º -** Aos fiscais do contrato compete:

- I - esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;*
- II - fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais determinadas no Edital, Termo de Referência e Contrato desta contratação;*
- III - atestar a prestação/aquisição do serviço/material, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;*
- IV - receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, via Sipac (se houver contrato), via e-mail (se não houver contrato) observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço/material que foi autorizado e efetivamente prestado no período;*
- V - verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;*
- VI - manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;*
- VII - comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;*
- VIII - rejeitar serviços/materiais que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;*
- IX - propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais, através de comunicação formal à Gestão de Contratos do Campus;*
- X - manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.*

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

*(Assinado digitalmente em 22/01/2020 09:02 )*

JONAS CUNHA ESPINDOLA  
DIRETOR GERAL - TITULAR  
Matrícula: 1330622

**Processo Associado: 23349.001781/2019-32**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em  
<https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **3**, ano: **2020**,  
tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **22/01/2020** e o código de verificação: **ecd5a1204d**