



# Boletim de Serviço

Ano LIII – Nº 359 – AGOSTO / 2018

**CAMPUS DE BATURITÉ**

Editado pelo Gabinete do Diretor Geral

Rua Ouvidor Mor Vitoriano Soares Barbosa, S/N - Sanharão  
CEP: 62760-000 – Baturité – CE  
Fone: (85) 3347.9152



[www.ifce.edu.br](http://www.ifce.edu.br)



## SUMÁRIO

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| APRESENTAÇÃO -----          | 002 |
| ADMINISTRAÇÃO -----         | 003 |
| ATOS DA DIREÇÃO GERAL ----- | 004 |
| AFASTAMENTO A SERVIÇO ----- | 090 |

## **APRESENTAÇÃO**

O Boletim de Serviço, previsto na Lei nº 4.965, de 05/05/1966, é instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos editados no âmbito do Instituto Federal do Ceará (IFCE), atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal.

Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição:

- Atos da Direção Geral do CEFETCE (até jan/2009) / Atos da Reitoria do IFCE (a partir de fev/2009);
- Resoluções do Conselho Diretor (até mar/2009) / Resoluções do Conselho Superior (a partir de abr/2009);
- Atos da Gerência de Recursos Humanos (até 2009) / Atos do Departamento de Administração de Pessoal (a partir de 2009) / Atos da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- Atos dos Diretores-Gerais dos *campi* (a partir de out/2009);
- Pagamento de diárias a servidores e suprimento de fundos.
- A publicação eletrônica, no sítio do IFCE, ocorre desde 2008. Exemplares de anos anteriores podem ser consultados, em formato impresso, no Gabinete do Reitor.

Nos anos de 2009 e 2010, com a transformação em Instituto Federal, os boletins foram produzidos em formato consolidado, pela Reitoria, reunindo informações dos diversos *campi*.

A partir do exercício de 2011, o periódico passou a ter, além da Reitoria, edições separadas por *campus*.

**ADMINISTRAÇÃO**

**MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Rossieli Soares da Silva

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

Eline Neves Braga Nascimento

**REITOR**

Virgílio Augusto Sales Araripe

**DIRETOR-GERAL**

Lourival Soares de Aquino Filho

**DEPARTAMENTO DE ENSINO**

Glaucilene Lima Maia Pinheiro

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

José Valder da Costa



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**PORTARIA Nº 063/GDG-CB, DE 02 DE AGOSTO DE 2018.**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ/ *CAMPUS DE BATURITÉ***, no uso de suas atribuições e considerando a portaria Nº 252/GR, DE 20 DE MARÇO DE 2017,

**R E S O L V E**

Tornar público a emissão do **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO** de **FRANCISCA MARIA PEREIRA LIMA**, nos termos da Portaria Normativa MEC nº 807, de 18 de junho de 2010, art. 2º, II; da Portaria Normativa MEC nº 10, de 23 de maio de 2012, artigo 2º; e da Portaria INEP nº 179, de 28 de abril de 2014, artigo 4º, § 2º.

**PUBLIQUE-SE**

**ANOTE-SE**

**CUMRA-SE**

**GABINETE DO DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ/ *CAMPUS DE BATURITÉ***, em 02 de agosto de 2018.

**Lourival Soares de Aquino Filho**  
Diretor Geral



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**PORTARIA Nº 64/GDG-CB, DE 03 DE AGOSTO DE 2018**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ/ *CAMPUS DE BATURITÉ***, no uso de suas atribuições e considerando a PORTARIA Nº 252/GR, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

### **RESOLVE**

Art. 1º - Designar os docentes **SAMARA MOURA BARRETO DE ABREU**, SIAPE 1959125, membro interno, **JOÃO BATISTA FERREIRA CORRÊA**, SIAPE 1174400, membro externo e **FILIPPE DIMON NASCIMENTO LIMA**, SIAPE 1652149, membro externo para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Especial de Avaliação de Reconhecimento de Saberes e Competências do IFCE, conforme estabelece a Resolução nº 031/2014 – CONSUP, de 30/09/2014, para avaliarem o processo sob nº 23484.009269.2017-18, do docente **JAYME FELIX XAVIER JUNIOR**, SIAPE 2325773, pertencente ao Quadro Permanente desta Instituição Federal de Ensino - *campus* de Baturité.

Art. 2º -Revoga-se portaria nº 23/GDG-CB, de 15 de março de 2018.

Art. 3º - Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE**

**ANOTE-SE**

**CUMRA-SE**

**GABINETE DO DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ/ *CAMPUS DE BATURITÉ***, em 03 de agosto de 2018.

**Lourival Soares de Aquino Filho**  
Diretor Geral



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**PORTARIA Nº 065/GDG-CB, DE 14 DE AGOSTO DE 2018**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ/ CAMPUS BATURITÉ**, no uso de suas atribuições e considerando a PORTARIA Nº 252/GR, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

### RESOLVE

**Art.1º** - Designar os Servidores e Discentes abaixo relacionados do Quadro Permanente do IFCE – *campus* Baturité, para comporem Comissão Local que conduzirá o Processo de Eleição Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFCE:

| <b>DOCENTE</b>                                     | <b>SIAPE</b>     |
|--|------------------|
| Titular: TEMILSON COSTA                            | 1323957          |
| Suplente: FABIANO ROCHA                            | 1944687          |
| <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>                      | <b>SIAPE</b>     |
| Titular: ITALO REAN DE LIMA NUNES DA SILVA         | 2280306          |
| Suplente: WODSON VIEIRA ALVES                      | 2189154          |
| <b>DISCENTE</b>                                    | <b>MATRÍCULA</b> |
| Titular: JACQUELINE BARROS DOS SANTOS              | 20152154000157   |
| Suplente: FRANCISCA VANESSA GOMES FEITOZA DA COSTA | 20152154000106   |

**PUBLIQUE-SE**

**ANOTE-SE**

**CUMPRA-SE**

**GABINETE DO DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ CAMPUS BATURITÉ**, em 14 de agosto de 2018.

**Lourival Soares de Aquino Filho**  
Diretor Geral



## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

### PORTARIA Nº 66/DG-BAT/BATURITE, DE 29 DE AGOSTO DE 2018

O Diretor Geral do *campus* com delegação para designação de fiscal e gestor de contrato, no uso das atribuições que lhe confere a PORTARIA Nº 252/GR, DE 20 DE MARÇO DE 2017 e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE, 18 de junho de 2018,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscais e gestores do contrato celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará *campus* Baturité e a Empresa a seguir enunciada:

**PROCESSO:** Nº [23484.011141/2018-03](#)

**CONTRATO:** Nº 03/2018

**CONTRATADA:** Martins e Reis LTDA

**OBJETO:** Contratação de serviço de Portaria

**DATA DA ASSINATURA:** 14/08/2018

**VIGÊNCIA:** 01/09/2018 à 01/09/2019

**FISCAL TITULAR:( TÉCNICO e ADMINISTRATIVO)**

**SERVIDOR:** Francisco Gil da Cruz Silva

**SIAPE:** 1731076

**RAMAL:** (85) 3347-9175

**ATRIBUIÇÕES:**

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO**

Compete ao Fiscal Técnico do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto de acordo com o contrato.

II - Conferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal pelo público usuário.

III - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN.

IV - Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e

b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

V - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

VI - Receber a justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

VII - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

VIII - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

IX - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contratos para Recebimento Definitivo.

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XI - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

XII - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO**

Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar os 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 às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório,.

III - fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

IV - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- a.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.
- a.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- a.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:
- a.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).
- a.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.
- a.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).
- a.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- a.3. entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.
- a.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.
- a.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.
- a.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- a.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- a.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

a.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

a.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

a.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

a.4.5. O fiscal administrativo deverá reter os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento e, caso não seja realizada a quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 dias, o pagamento poderá ser realizado diretamente aos empregados.

b. No caso de cooperativas:

b.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado.

b.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa.

b.3. comprovante de distribuição de sobras e produção.

b.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social - Fates.

b.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva.

b.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias.

b.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

c. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

V - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem a.1. acima deverão ser apresentados.

VI - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nas alíneas “a”, “b” e “c” acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

VII - A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a” do subitem a.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

VIII - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

IX - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

X - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

XI - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

XII - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

XIII - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

a. fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a.1. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

a.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

a.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

a.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

a.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

a.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

a.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada.

a.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b. fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

b.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

b.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.

b.4. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

c. fiscalização diária:

c.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

c.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

d. fiscalização procedimental:

d.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

d.2. Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

d.3. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

e. fiscalização por amostragem:

e.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

e.2. Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

e.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

e.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

e.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

e.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

e.4.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

e.4.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

XIV - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas, conforme instruções contidas no Anexo XII desta IN.

XV - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

### **FISCAL SUBSTITUTO:( TÉCNICO e ADMINISTRATIVO)**

**SERVIDOR:** Ivelma Maria Bezerra Lima

**SIAPE:** 2280853

**RAMAL:** (85) 3347-9156

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO**

Compete ao Fiscal Técnico do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto de acordo com o contrato.

II - Conferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal pelo público usuário.

III - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN.

IV - Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e

b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

V - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

VI - Receber a justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

VII - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

VIII - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

IX - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contratos para Recebimento Definitivo.

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XI - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

XII - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO**

Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar os 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 às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório,.

III - fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

IV - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.

a.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:

a.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

a.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.

a.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

a.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

a.3. entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

a.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

a.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

a.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

a.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

a.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

a.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

a.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

a.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

a.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

a.4.5. O fiscal administrativo deverá reter os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento e, caso não seja realizada a

quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 dias, o pagamento poderá ser realizado diretamente aos empregados.

b. No caso de cooperativas:

b.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado.

b.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa.

b.3. comprovante de distribuição de sobras e produção.

b.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social - Fates.

b.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva.

b.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias.

b.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

c. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

V - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem a.1. acima deverão ser apresentados.

VI - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nas alíneas “a”, “b” e “c” acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

VII - A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a” do subitem a.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

VIII - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

IX - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

X - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

XI - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

XII - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

XIII - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

a. fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a.1. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

a.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

a.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

a.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

a.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

a.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais

condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

a.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada.

a.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b. fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

b.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

b.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.

b.4. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

c. fiscalização diária:

c.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

c.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

d. fiscalização procedimental:

d.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

d.2. Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

d.3. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

e. fiscalização por amostragem:

e.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

e.2. Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

e.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

e.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

e.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

e.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

e.4.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

e.4.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

XIV - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas, conforme instruções contidas no Anexo XII desta IN.

XV - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

**GESTOR TITULAR:**

**SERVIDOR:** Ítalo Rean de Lima Nunes da Silva

**SIAPE:** 2280306

**RAMAL:** (85) 3347-9171

**ATRIBUIÇÕES:**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**

Compete ao Gestor do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

II - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual.

III - Acompanhar os procedimentos para abertura da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor de contratos, conforme descrito no Art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

IV - Acompanhar as realizações dos depósitos da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor financeiro, conforme descrito no Art. 6º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

V - Controlar as datas de vigências e reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN.

VI - Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

VII - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo contido no Anexo IX desta IN, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

b. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso.

VIII - Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente, conforme fluxograma contido no Anexo II desta IN.

IX - Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

X - Acompanhar, em conjunto com o setor de contratos, o saldo contratual, conforme medições lançadas pelo fiscal no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

XI - Emitir ordens de serviços.

XII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XIII - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.

### **GESTOR SUBSTITUTO:**

**SERVIDOR:** Luiz Eduardo Façanha de Lima Silva

**SIAPE:** 1688323

**RAMAL:** (85) 3347-9171

### **ATRIBUIÇÕES:**

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**

Compete ao Gestor do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

II - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual.

III - Acompanhar os procedimentos para abertura da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor de contratos, conforme descrito no Art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

IV - Acompanhar as realizações dos depósitos da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor financeiro, conforme descrito no Art. 6º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

V - Controlar as datas de vigências e reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN.

VI - Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

VII - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo contido no Anexo IX desta IN, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

b. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso.

VIII - Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da

prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente, conforme fluxograma contido no Anexo II desta IN.

IX - Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

X - Acompanhar, em conjunto com o setor de contratos, o saldo contratual, conforme medições lançadas pelo fiscal no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

XI - Emitir ordens de serviços.

XII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XIII - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE**

**ANOTE-SE**

**CUMPRA-SE**

Documento assinado eletronicamente por **Lourival Soares de Aquino Filho, Diretor Geral do Campus Baturité**, em 29/08/2018, às 16:32, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

**PORTARIA Nº 67/DG-BAT/BATURITE, DE 29 DE AGOSTO DE 2018**

O Diretor Geral do *campus* com delegação para designação de fiscal e gestor de contrato, no uso das atribuições que lhe confere a PORTARIA Nº 252/GR, DE 20 DE MARÇO DE 2017 e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE, 18 de junho de 2018,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscais e gestores do contrato celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará *campus* Baturité e a Empresa a seguir enunciada:

**PROCESSO:** Nº [23484.011201/2018-80](#)

**CONTRATO:** Nº 05/2018

**CONTRATADA:** Erico de Sousa Neto Me

**OBJETO:** Locação de Transporte Escolar

**DATA DA ASSINATURA:** 17/08/2018

**VIGÊNCIA:** 03/09/2018 à 03/09/2019

**FISCAL TITULAR:( TÉCNICO e ADMINISTRATIVO)**

**SERVIDOR:** Wodson Vieira Alves

**SIAPE:** 2189154

**RAMAL:** (85) 3347-9175

## **ATRIBUIÇÕES:**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO**

Compete ao Fiscal Técnico do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

- I - Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto de acordo com o contrato.
- II - Conferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal pelo público usuário.
- III - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN.
- IV - Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
  - a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e
  - b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- V - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- VI - Receber a justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- VII - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- VIII - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

IX - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contratos para Recebimento Definitivo.

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XI - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

XII - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO**

Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar os 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 às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório,.

III - fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

IV - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- a.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.
- a.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- a.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:
- a.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).
- a.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.
- a.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).
- a.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- a.3. entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.
- a.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.
- a.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.
- a.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- a.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- a.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

a.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

a.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

a.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

a.4.5. O fiscal administrativo deverá reter os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento e, caso não seja realizada a quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 dias, o pagamento poderá ser realizado diretamente aos empregados.

b. No caso de cooperativas:

b.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado.

b.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa.

b.3. comprovante de distribuição de sobras e produção.

b.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social - Fates.

b.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva.

b.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias.

b.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

c. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

V - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem a.1. acima deverão ser apresentados.

VI - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nas alíneas “a”, “b” e “c” acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

VII - A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a” do subitem a.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

VIII - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

IX - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

X - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

XI - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

XII - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

XIII - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

a. fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a.1. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

a.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

a.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

a.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

a.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

a.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

a.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada.

a.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b. fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

b.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

b.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

b.4. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

c. fiscalização diária:

c.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

c.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

d. fiscalização procedimental:

d.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

d.2. Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

d.3. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

e. fiscalização por amostragem:

e.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

e.2. Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

e.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

e.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

e.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

e.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

e.4.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

e.4.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

XIV - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas, conforme instruções contidas no Anexo XII desta IN.

XV - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

### **FISCAL SUBSTITUTO:( TÉCNICO e ADMINISTRATIVO)**

**SERVIDOR:** Gabriel Demetrius Gomes Lopes Santa Rosa

**SIAPE:** 3011117

**RAMAL:** (85) 3347-9163

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO**

Compete ao Fiscal Técnico do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto de acordo com o contrato.

II - Conferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal pelo público usuário.

III - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN.

IV - Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e

b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

V - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

VI - Receber a justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

VII - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

VIII - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

IX - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contratos para Recebimento Definitivo.

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XI - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

XII - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO**

Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar os 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 às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório,.

III - fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

IV - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.

a.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:

a.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

a.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.

a.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

a.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

a.3. entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

a.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

a.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

a.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

a.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

a.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

a.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

a.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

a.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

a.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

a.4.5. O fiscal administrativo deverá reter os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento e, caso não seja realizada a

quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 dias, o pagamento poderá ser realizado diretamente aos empregados.

b. No caso de cooperativas:

b.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado.

b.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa.

b.3. comprovante de distribuição de sobras e produção.

b.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social - Fates.

b.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva.

b.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias.

b.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

c. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

V - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem a.1. acima deverão ser apresentados.

VI - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nas alíneas “a”, “b” e “c” acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

VII - A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a” do subitem a.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

VIII - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

IX - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial ao Ministério do Trabalho.

X - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

XI - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

XII - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

XIII - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

a. fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a.1. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

a.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

a.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

a.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

a.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

a.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais

condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

a.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada.

a.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b. fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

b.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

b.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.

b.4. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

c. fiscalização diária:

c.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

c.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

d. fiscalização procedimental:

d.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

d.2. Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

d.3. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

e. fiscalização por amostragem:

e.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

e.2. Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

e.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

e.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

e.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

e.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

e.4.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

e.4.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

XIV - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas, conforme instruções contidas no Anexo XII desta IN.

XV - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

**GESTOR TITULAR:**

**SERVIDOR:** Ítalo Rean de Lima Nunes da Silva

**SIAPE:** 2280306

**RAMAL:** (85) 3347-9171

**ATRIBUIÇÕES:**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**

Compete ao Gestor do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

II - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual.

III - Acompanhar os procedimentos para abertura da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor de contratos, conforme descrito no Art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

IV - Acompanhar as realizações dos depósitos da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor financeiro, conforme descrito no Art. 6º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

V - Controlar as datas de vigências e reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN.

VI - Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

VII - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo contido no Anexo IX desta IN, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

b. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso.

VIII - Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente, conforme fluxograma contido no Anexo II desta IN.

IX - Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

X - Acompanhar, em conjunto com o setor de contratos, o saldo contratual, conforme medições lançadas pelo fiscal no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

XI - Emitir ordens de serviços.

XII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XIII - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.

### **GESTOR SUBSTITUTO:**

**SERVIDOR:** Luiz Eduardo Façanha de Lima Silva

**SIAPE:** 1688323

**RAMAL:** (85) 3347-9171

### **ATRIBUIÇÕES:**

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**

Compete ao Gestor do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

II - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual.

III - Acompanhar os procedimentos para abertura da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor de contratos, conforme descrito no Art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

IV - Acompanhar as realizações dos depósitos da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor financeiro, conforme descrito no Art. 6º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

V - Controlar as datas de vigências e reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN.

VI - Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

VII - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo contido no Anexo IX desta IN, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

b. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso.

VIII - Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da

prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente, conforme fluxograma contido no Anexo II desta IN.

IX - Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

X - Acompanhar, em conjunto com o setor de contratos, o saldo contratual, conforme medições lançadas pelo fiscal no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

XI - Emitir ordens de serviços.

XII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XIII - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE**

**ANOTE-SE**

**CUMPRA-SE**

---

Documento assinado eletronicamente por **Lourival Soares de Aquino Filho, Diretor Geral do Campus Baturité**, em 29/08/2018, às 16:43, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

**PORTARIA Nº 68/DG-BAT/BATURITE, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ/ CAMPUS DE BATURITÉ**, no uso de suas atribuições e considerando a PORTARIA Nº 252/GR, DE 20 DE MARÇO DE 2017,

CONSIDERANDO o memorando 2;

CONSIDERANDO o memorando 3;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23484.011216/2018-48,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** - Designar os servidores, discente e representante externo abaixo relacionados para comporem a Subcomissão Própria de Avaliação - CPA do IFCE *campus* Baturité:

| REPRESENTANTE | NOME  | SIAPE/Matrícula/CPF |
|---------------|---|---------------------|
| DOCENTE       | ISAC DE FREITAS BRANDÃO                     | 1707232             |
| TÉCNICO -ADM  | GABRIEL DEMETRIUS GOMES LOPES<br>SANTA ROSA | 3011117             |
| DISCENTE      | BRUNA KELLE LIMA MATOS                      | 20171152050048      |
| EXTERNO       | FELIPE AUGUSTO BARBOSA PINHEIRO             | 907.937.063-00      |

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE,**

**ANOTE-SE**

**E**

**CUMpra-SE.**

---

Documento assinado eletronicamente por **Lourival Soares de Aquino Filho, Diretor Geral do Campus Baturité**, em 03/09/2018, às 15:03, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

**PORTARIA Nº 69/DG-BAT/BATURITE, DE 30 DE AGOSTO DE 2018**

O Diretor Geral do *campus* com delegação para designação de fiscal e gestor de contrato, no uso das atribuições que lhe confere a PORTARIA Nº 252/GR, DE 20 DE MARÇO DE 2017 e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE, 18 de junho de 2018,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscais e gestores do contrato celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará *campus* Baturité e a Empresa a seguir enunciada:

**PROCESSO:** Nº [23484.011140/2018-51](#)

**CONTRATO:** Nº 02/2018

**CONTRATADA:** RP Nasto Serviços de mão de obra EIRELI-ME

**OBJETO:** Contratação de serviço de Recepcionista

**DATA DA ASSINATURA:** 14/08/2018

**VIGÊNCIA:** 01/09/2018 à 01/09/2019

**FISCAL TITULAR:(TÉCNICO e ADMINISTRATIVO)**

**SERVIDOR:** Francisco Gil da Cruz Silva

**SIAPE:** 1731076

**RAMAL:** (85) 3347-9175

**ATRIBUIÇÕES:**

## DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

Compete ao Fiscal Técnico do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto de acordo com o contrato.

II - Conferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal pelo público usuário.

III - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN.

IV - Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e

b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

V - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

VI - Receber a justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

VII - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

VIII - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

IX - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contratos para Recebimento Definitivo.

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XI - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

XII - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO**

Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar os 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 às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório,.

III - fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

IV - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- a.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.
- a.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- a.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:
- a.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).
- a.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.
- a.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).
- a.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- a.3. entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.
- a.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.
- a.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.
- a.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- a.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- a.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

a.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

a.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

a.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

a.4.5. O fiscal administrativo deverá reter os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento e, caso não seja realizada a quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 dias, o pagamento poderá ser realizado diretamente aos empregados.

b. No caso de cooperativas:

b.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado.

b.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa.

b.3. comprovante de distribuição de sobras e produção.

b.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social - Fates.

b.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva.

b.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias.

b.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

c. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

V - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem a.1. acima deverão ser apresentados.

VI - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nas alíneas “a”, “b” e “c” acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

VII - A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a” do subitem a.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

VIII - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

IX - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

X - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

XI - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

XII - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

XIII - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

a. fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a.1. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

a.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

a.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

a.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

a.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

a.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

a.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada.

a.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b. fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

b.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

b.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

b.4. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

c. fiscalização diária:

c.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

c.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

d. fiscalização procedimental:

d.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

d.2. Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

d.3. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

e. fiscalização por amostragem:

e.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

e.2. Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

e.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

e.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

e.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

e.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

e.4.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

e.4.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

XIV - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas, conforme instruções contidas no Anexo XII desta IN.

XV - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

### **FISCAL SUBSTITUTO:(TÉCNICO e ADMINISTRATIVO)**

**SERVIDOR:** Ivelma Maria Bezerra Lima

**SIAPE:** 2280853

**RAMAL:** (85) 3347-9156

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO**

Compete ao Fiscal Técnico do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto de acordo com o contrato.

II - Conferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal pelo público usuário.

III - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN.

IV - Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e

b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

V - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

VI - Receber a justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

VII - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

VIII - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

IX - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contratos para Recebimento Definitivo.

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XI - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

XII - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO**

Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar os 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 às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório,.

III - fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

IV - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.

a.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:

a.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

a.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.

a.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

a.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

a.3. entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

a.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

a.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

a.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

a.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

a.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

a.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

a.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

a.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

a.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

a.4.5. O fiscal administrativo deverá reter os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento e, caso não seja realizada a

quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 dias, o pagamento poderá ser realizado diretamente aos empregados.

b. No caso de cooperativas:

b.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado.

b.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa.

b.3. comprovante de distribuição de sobras e produção.

b.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social - Fates.

b.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva.

b.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias.

b.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

c. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

V - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem a.1. acima deverão ser apresentados.

VI - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nas alíneas “a”, “b” e “c” acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

VII - A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a” do subitem a.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

VIII - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

IX - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial ao Ministério do Trabalho.

X - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

XI - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

XII - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

XIII - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

a. fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a.1. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

a.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

a.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

a.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

a.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

a.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais

condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

a.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada.

a.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b. fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

b.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

b.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.

b.4. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

c. fiscalização diária:

c.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

c.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

d. fiscalização procedimental:

d.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

d.2. Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

d.3. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

e. fiscalização por amostragem:

e.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

e.2. Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

e.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

e.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

e.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

e.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

e.4.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

e.4.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

XIV - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas, conforme instruções contidas no Anexo XII desta IN.

XV - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

**GESTOR TITULAR:**

**SERVIDOR:** Ítalo Rean de Lima Nunes da Silva

**SIAPE:** 2280306

**RAMAL:** (85) 3347-9171

**ATRIBUIÇÕES:**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**

Compete ao Gestor do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

II - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual.

III - Acompanhar os procedimentos para abertura da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor de contratos, conforme descrito no Art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

IV - Acompanhar as realizações dos depósitos da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor financeiro, conforme descrito no Art. 6º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

V - Controlar as datas de vigências e reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN.

VI - Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

VII - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo contido no Anexo IX desta IN, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

b. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso.

VIII - Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente, conforme fluxograma contido no Anexo II desta IN.

IX - Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

X - Acompanhar, em conjunto com o setor de contratos, o saldo contratual, conforme medições lançadas pelo fiscal no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

XI - Emitir ordens de serviços.

XII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XIII - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.

### **GESTOR SUBSTITUTO:**

**SERVIDOR:** Luiz Eduardo Façanha de Lima Silva

**SIAPE:** 1688323

**RAMAL:** (85) 3347-9171

### **ATRIBUIÇÕES:**

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**

Compete ao Gestor do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

II - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual.

III - Acompanhar os procedimentos para abertura da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor de contratos, conforme descrito no Art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

IV - Acompanhar as realizações dos depósitos da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor financeiro, conforme descrito no Art. 6º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

V - Controlar as datas de vigências e reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN.

VI - Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

VII - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo contido no Anexo IX desta IN, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

b. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso.

VIII - Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da

prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente, conforme fluxograma contido no Anexo II desta IN.

IX - Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

X - Acompanhar, em conjunto com o setor de contratos, o saldo contratual, conforme medições lançadas pelo fiscal no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

XI - Emitir ordens de serviços.

XII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XIII - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE**

**ANOTE-SE**

**CUMPRA-SE**

---

Documento assinado eletronicamente por **Lourival Soares de Aquino Filho, Diretor Geral do Campus Baturité**, em 30/08/2018, às 11:14, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

**PORTARIA Nº 70/DG-BAT/BATURITE, DE 30 DE AGOSTO DE 2018**

O Diretor Geral do *campus* com delegação para designação de fiscal e gestor de contrato, no uso das atribuições que lhe confere a PORTARIA Nº 252/GR, DE 20 DE MARÇO DE 2017 e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 4/DIRAD/PROAP/IFCE, 18 de junho de 2018,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscais e gestores do contrato celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará *campus* Baturité e a Empresa a seguir enunciada:

**PROCESSO:** Nº [23484.011139/2018-26](#)

**CONTRATO:** Nº 01/2018

**CONTRATADA:** RM Serviços Empresariais LTDA ME

**OBJETO:** Contratação de serviço de motorista

**DATA DA ASSINATURA:** 14/08/2018

**VIGÊNCIA:** 01/09/2018 à 01/09/2019

**FISCAL TITULAR:( TÉCNICO e ADMINISTRATIVO)**

**SERVIDOR:** Francisco Winston de Freitas Paiva

**SIAPE:** 2231049

**RAMAL:** (85) 3347-9156

**ATRIBUIÇÕES:**

## DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

Compete ao Fiscal Técnico do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto de acordo com o contrato.

II - Conferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal pelo público usuário.

III - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN.

IV - Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e

b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

V - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

VI - Receber a justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

VII - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

VIII - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

IX - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contratos para Recebimento Definitivo.

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XI - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

XII - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO**

Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar os 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 às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório,.

III - fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

IV - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- a.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.
- a.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- a.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:
- a.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).
- a.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.
- a.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).
- a.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- a.3. entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.
- a.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.
- a.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.
- a.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- a.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- a.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

a.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

a.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

a.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

a.4.5. O fiscal administrativo deverá reter os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento e, caso não seja realizada a quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 dias, o pagamento poderá ser realizado diretamente aos empregados.

b. No caso de cooperativas:

b.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado.

b.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa.

b.3. comprovante de distribuição de sobras e produção.

b.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social - Fates.

b.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva.

b.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias.

b.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

c. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

V - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem a.1. acima deverão ser apresentados.

VI - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nas alíneas “a”, “b” e “c” acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

VII - A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a” do subitem a.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

VIII - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

IX - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

X - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

XI - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

XII - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

XIII - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

a. fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a.1. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

a.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

a.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

a.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

a.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

a.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

a.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada.

a.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b. fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

b.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

b.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

b.4. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

c. fiscalização diária:

c.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

c.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

d. fiscalização procedimental:

d.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

d.2. Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

d.3. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

e. fiscalização por amostragem:

e.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

e.2. Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

e.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

e.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

e.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

e.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

e.4.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

e.4.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

XIV - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas, conforme instruções contidas no Anexo XII desta IN.

XV - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

### **FISCAL SUBSTITUTO:( TÉCNICO e ADMINISTRATIVO)**

**SERVIDOR:** José Valder da Costa

**SIAPE:** 53282

**RAMAL:** (85) 3347-9156

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO**

Compete ao Fiscal Técnico do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto de acordo com o contrato.

II - Conferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal pelo público usuário.

III - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo contido no Anexo VIII desta IN.

IV - Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e

b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

V - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

VI - Receber a justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

VII - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

VIII - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

IX - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contratos para Recebimento Definitivo.

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XI - Ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

XII - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO**

Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Acompanhar os 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 às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

II - Emitir o Termo de Recebimento Provisório,.

III - fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

IV - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.

a.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:

a.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

a.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.

a.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

a.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

a.3. entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

a.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

a.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

a.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

a.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

a.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

a.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

a.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

a.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

a.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

a.4.5. O fiscal administrativo deverá reter os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento e, caso não seja realizada a

quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 dias, o pagamento poderá ser realizado diretamente aos empregados.

b. No caso de cooperativas:

b.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado.

b.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa.

b.3. comprovante de distribuição de sobras e produção.

b.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social - Fates.

b.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva.

b.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias.

b.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

c. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

V - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem a.1. acima deverão ser apresentados.

VI - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nas alíneas “a”, “b” e “c” acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

VII - A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “a” do subitem a.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

VIII - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

IX - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

X - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

XI - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

XII - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

XIII - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

a. fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a.1. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

a.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

a.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

a.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

a.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

a.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais

condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

a.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada.

a.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

a.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b. fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

b.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

b.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

b.4. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

c. fiscalização diária:

c.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

c.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

d. fiscalização procedimental:

d.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

d.2. Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

d.3. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

e. fiscalização por amostragem:

e.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

e.2. Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

e.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

e.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

e.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

e.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

e.4.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

e.4.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

XIV - Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as medições das notas fiscais/faturas, conforme instruções contidas no Anexo XII desta IN.

XV - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

**GESTOR TITULAR:**

**SERVIDOR:** Ítalo Rean de Lima Nunes da Silva

**SIAPE:** 2280306

**RAMAL:** (85) 3347-9171

**ATRIBUIÇÕES:**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**

Compete ao Gestor do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

II - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual.

III - Acompanhar os procedimentos para abertura da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor de contratos, conforme descrito no Art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

IV - Acompanhar as realizações dos depósitos da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor financeiro, conforme descrito no Art. 6º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.

V - Controlar as datas de vigências e reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN.

VI - Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

VII - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo contido no Anexo IX desta IN, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

b. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso.

VIII - Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente, conforme fluxograma contido no Anexo II desta IN.

IX - Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

X - Acompanhar, em conjunto com o setor de contratos, o saldo contratual, conforme medições lançadas pelo fiscal no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

XI - Emitir ordens de serviços.

XII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XIII - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.

### **GESTOR SUBSTITUTO:**

**SERVIDOR:** Luiz Eduardo Façanha de Lima Silva

**SIAPE:** 1688323

**RAMAL:** (85) 3347-9171

### **ATRIBUIÇÕES:**

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**

Compete ao Gestor do Contrato exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática as atividades que seguem:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.
- II - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual.
- III - Acompanhar os procedimentos para abertura da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor de contratos, conforme descrito no Art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.
- IV - Acompanhar as realizações dos depósitos da conta vinculada do contrato de locação de mão de obra junto ao setor financeiro, conforme descrito no Art. 6º da Instrução Normativa nº 02/2017/PROAP/IFCE, de 17 de outubro de 2017.
- V - Controlar as datas de vigências e reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias, conforme fluxograma contido no Anexo III desta IN.
- VI - Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- VII - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo contido no Anexo IX desta IN, obedecendo as seguintes diretrizes:
  - a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.
  - b. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
  - c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017/MPDG ou instrumento substituto, se for o caso.
- VIII - Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da

prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente, conforme fluxograma contido no Anexo II desta IN.

IX - Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

X - Acompanhar, em conjunto com o setor de contratos, o saldo contratual, conforme medições lançadas pelo fiscal no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

XI - Emitir ordens de serviços.

XII - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou após a conclusão da prestação do serviço.

XIII - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE**

**ANOTE-SE**

**CUMPRA-SE**

---

Documento assinado eletronicamente por **Lourival Soares de Aquino Filho, Diretor Geral do Campus Baturité**, em 30/08/2018, às 11:24, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

**PORTARIA Nº 71/DG-BAT/BATURITE, DE 30 DE AGOSTO DE 2018**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ/ CAMPUS DE BATURITÉ**, no uso de suas atribuições e considerando a PORTARIA Nº 252/GR, DE 20 DE MARÇO DE 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores **Luiz Eduardo Façanha de Lima Silva**, SIAPE 1688323, **Telma Queiroz de Souza**, SIAPE 2164428 e **Francisco Gil da Cruz Silva**, SIAPE 1731076, sob a presidência do primeiro, com observância da legislação vigente, comporem Comissão para implantação e operacionalização de conta vinculada para contratos de mão de obra no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará *campus* Baturité.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE**

**ANOTE-SE**

**CUMPRA-SE**

---

Documento assinado eletronicamente por **Lourival Soares de Aquino Filho, Diretor Geral do Campus Baturité**, em 30/08/2018, às 14:41, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

**PORTARIA Nº 72/DG-BAT/BATURITE, DE 30 DE AGOSTO DE 2018**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ/ CAMPUS DE BATURITÉ**, no uso de suas atribuições e considerando a PORTARIA Nº 252/GR, DE 20 DE MARÇO DE 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **LUZILEIDE MUNIZ SILVA**, Matrícula SIAPE nº 3011143, para substituir a servidora **KAYCIANE ASSUNCAO ALENCAR**, Matrícula SIAPE nº 2326575, no exercício do cargo de Coordenação Técnico-Pedagógica do IFCE - *campus* Baturité, Código FG-02, no período de 22 a 31 de agosto 2018, em virtude de seu afastamento para usufruto de férias.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE**

**ANOTE-SE**

**CUMPRA-SE**

---

Documento assinado eletronicamente por **Lourival Soares de Aquino Filho, Diretor Geral do Campus Baturité**, em 30/08/2018, às 14:52, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Orgão

Campus Baturité

Data de

10/09/2018

### Campus Baturité

#### PCDP 002492/18

**Nome do** FRANCISCO LEONIZIO MESQUITA PAZ  
**CPF do** 010.061.093-58 **Cargo ou** TECNICO EM CONTABILIDADE  
**Motivo da** Nacional - A Serviço  
**Descrição** Necessidade de troca de informações e conhecimentos referente as tramitações de processos de licitações e contratos no SEI. Neste dia será realizado treinamento interno ministrado por um servidor do próprio campus que estará esclarecendo as dúvidas.

|                           |   |                        |
|---------------------------|---|------------------------|
| Baturité (10/08/2018)     | → | Maracanaú (10/08/2018) |
| Maracanaú (10/08/2018)    | → | Baturité (10/08/2018)  |
| <b>Valor das Diárias:</b> |   | 67.68                  |

#### PCDP 002498/18

**Nome do** JOSE MAURICIO LIMA SABOIA  
**CPF do** 672.443.273-15 **Cargo ou** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
**Motivo da** Nacional - A Serviço  
**Descrição** Para atender a solicitação da presença de um servidor com experiência em licitações a fim que seja dado apoio a equipe que realizará o pregão eletrônico Nº 02/2018, cuja abertura foi marcada para o dia 13/08/2018 as 09:00, tendo como objeto a contratação de transporte escolar para o IFCE campus Baturité.

|                           |   |                       |
|---------------------------|---|-----------------------|
| Caucaia (13/08/2018)      | → | Baturité (13/08/2018) |
| Baturité (13/08/2018)     | → | Caucaia (13/08/2018)  |
| <b>Valor das Diárias:</b> |   | 67.68                 |

#### PCDP 002592/18

**Nome do** FRANCISCO WINSTON FREITAS PAIVA  
**CPF do** 946.147.763-53 **Cargo ou** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
**Motivo da** Nacional - A Serviço  
**Descrição** Comparecer pessoalmente, juntamente com o Diretor Administrativo do IFCE Baturité, à empresa MARTINS E REIS, para tratar da formalização do contrato de terceirizado de Porteiro, conforme Pregão Eletrônico 001/2018 e ainda comparecer a PROAP, e OUVIDORIA.

|                           |   |                        |
|---------------------------|---|------------------------|
| Baturité (16/08/2018)     | → | Fortaleza (16/08/2018) |
| Fortaleza (16/08/2018)    | → | Baturité (16/08/2018)  |
| <b>Valor das Diárias:</b> |   | 85.38                  |

Valor das Diárias: 85.38

**PCDP 002593/18**

**Nome do** JOSE VALDER DA COSTA  
**CPF do** 233.939.803-78 **Cargo ou** TECNICO EM CONTABILIDADE  
**Motivo da** Nacional - A Serviço  
**Descrição** Comparecer pessoalmente, com o Coordenador de Infraestrutura do IFCE Baturité, à empresa MARTINS E REIS, para tratar da formalização do contrato de terceirizado de Porteiro, conforme Pregão Eletrônico 001/2018 e ainda comparecer a PROAP, e OUVIDORIA.

|                           |   |                        |
|---------------------------|---|------------------------|
| Baturité (16/08/2018)     | → | Fortaleza (16/08/2018) |
| Fortaleza (16/08/2018)    | → | Baturité (16/08/2018)  |
| <b>Valor das Diárias:</b> |   | 106.08                 |

**PCDP 002647/18**

**Nome do** GRAZIANNE SOUSA RODRIGUES  
**CPF do** 656.955.183-34 **Cargo ou** ASSISTENTE SOCIAL  
**Motivo da** Nacional - Encontro/Seminário  
**Descrição** Participar do IX Encontro de Assuntos Estudantis, que ocorrerá nos dias 22, 23 e 24 de agosto do corrente ano, no IFCE - campus Fortaleza e na Reitoria.

|                           |   |                        |
|---------------------------|---|------------------------|
| Baturité (22/08/2018)     | → | Fortaleza (24/08/2018) |
| Fortaleza (24/08/2018)    | → | Baturité (24/08/2018)  |
| <b>Valor das Diárias:</b> |   | 468.54                 |

**PCDP 002732/18**

**Nome do** FRANCISCO LEONIZIO MESQUITA PAZ  
**CPF do** 010.061.093-58 **Cargo ou** TECNICO EM CONTABILIDADE  
**Motivo da** Nacional - Treinamento  
**Descrição** Nestes dias será realizado no auditório da Reitoria um curso de capacitação em gestão e fiscalização de contratos. Conforme processo relacionado, a minha inscrição foi autorizada pela Chefia Imediata e pela Direção Geral.

|                           |   |                        |
|---------------------------|---|------------------------|
| Baturité (20/08/2018)     | → | Fortaleza (22/08/2018) |
| Fortaleza (22/08/2018)    | → | Baturité (22/08/2018)  |
| <b>Valor das Diárias:</b> |   | 468.54                 |

**PCDP 002734/18**

**Nome do** ELIZEU LUCAS DE SOUZA BRAGA  
**CPF do** 600.429.703-85 **Cargo ou** ADMINISTRADOR  
**Motivo da** Nacional - Treinamento  
**Descrição** Curso de Capacitação em Gestão e Fiscalização de Contratos segundo a IN/05

|                           |        |                        |
|---------------------------|--------|------------------------|
| Baturité (20/08/2018)     | —————> | Fortaleza (22/08/2018) |
| Fortaleza (22/08/2018)    | —————> | Baturité (22/08/2018)  |
| <b>Valor das Diárias:</b> |        | 468.54                 |

**PCDP 002894/18**

**Nome do** TEMILSON COSTA  
**CPF do** 282.298.864-15 **Cargo ou** PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO  
**Motivo da** Nacional - A Serviço  
**Descrição** Acompanhar alunos do curso tecnologia em hotelaria, primeiro semestre, para visita técnica a ser realizada no Hotel Ibis - Centro de Eventos Ceará.

|                           |        |                        |
|---------------------------|--------|------------------------|
| Baturité (29/08/2018)     | —————> | Fortaleza (29/08/2018) |
| Fortaleza (29/08/2018)    | —————> | Baturité (29/08/2018)  |
| <b>Valor das Diárias:</b> |        | 85.38                  |

**PCDP 003119/18**

**Nome do** LUIZ EDUARDO FACANHA DE LIMA SILVA  
**CPF do** 050.565.223-41 **Cargo ou** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
**Motivo da** Nacional - Treinamento  
**Descrição** Participação na Capacitação Gestão de Riscos nas Contratações, conforme in 05/2017, período de realização: 04 a 06 de setembro horário: nos dias 04 e 05 de setembro 08h00 às 17h00 (com intervalo de 1 hora para almoço) no dia 06 de setembro: 8h00 às 12h00 local: auditório da reitoria IFCE.

|                           |        |                        |
|---------------------------|--------|------------------------|
| Baturité (04/09/2018)     | —————> | Fortaleza (06/09/2018) |
| Fortaleza (06/09/2018)    | —————> | Baturité (06/09/2018)  |
| <b>Valor das Diárias:</b> |        | 468.54                 |

**PCDP 003120/18**

**Nome do** ITALO REAN DE LIMA NUNES DA SILVA  
**CPF do** 024.122.203-60 **Cargo ou** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
**Motivo da** Nacional - Treinamento  
**Descrição** Participação no curso de capacitação em Gestão de Riscos nas Contratações, conforme a IN 05/2017, que será realizado na Reitoria nos dias 04/09/18 à 06/09/18. A capacitação está de acordo com as atividades exercidas pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos.

|                           |        |                        |
|---------------------------|--------|------------------------|
| Baturité (04/09/2018)     | —————> | Fortaleza (06/09/2018) |
| Fortaleza (06/09/2018)    | —————> | Baturité (06/09/2018)  |
| <b>Valor das Diárias:</b> |        | 468.54                 |

**PCDP 003126/18**

**Nome do** FRANCISCO WINSTON FREITAS PAIVA  
**CPF do** 946.147.763-53 **Cargo ou** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
**Motivo da** Nacional - A Serviço  
**Descrição** Acompanhar pessoalmente serviço de revisão de veículo oficial do campus Baturité.

Baturité (04/09/2018) → Fortaleza (04/09/2018)

Fortaleza (04/09/2018) → Baturité (04/09/2018)

**Valor das Diárias:** 85.38

**PCDP 003169/18**

**Nome do** LOURIVAL SOARES DE AQUINO FILHO  
**CPF do** 418.676.533-20 **Cargo ou** PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO  
**Motivo da** Nacional - A Serviço  
**Descrição** Participar da REDITEC 2018- Reunião anual dos Dirigentes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica, com objetivo de avaliar práticas e resultados, à luz das características e finalidades da rede.

Baturité (09/09/2018) → Fortaleza (10/09/2018)

Fortaleza (10/09/2018) → Rio de Janeiro (10/09/2018)

Rio de Janeiro (10/09/2018) → Armação dos Búzios (14/09/2018)

Armação dos Búzios (14/09/2018) → Rio de Janeiro (14/09/2018)

Rio de Janeiro (14/09/2018) → Fortaleza (14/09/2018)

**Valor das Diárias:** 1,154.15