



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CÂMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 069, DE 29 DE JUNHO DE 2017

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL, nomeado pela Portaria nº 1.866, de 02 de dezembro de 2016, publicada no DOU de 05 de dezembro de 2016, Seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

I - **DESIGNAR** os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para atuarem na fiscalização do Contrato nº 11/2017, resultante do Pregão Eletrônico nº 28/2016 – UASG 158268, firmado por este Campus com a empresa **SULCLEAN SERVIÇOS LTDA**, CNPJ nº 06.205.427/0001-02, para fins de prestação de serviços de refeitório e cozinha.

- FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

Titular: **CARLISE FELKL PREVEDELLO**, NUTRICIONISTA, Matrícula SIAPE 1680918;

Suplente: **EVA GIRIBONI KELLER**, COZINHEIRA, Matrícula SIAPE 0050014;

II – **DETERMINAR** que os fiscais acima designados atuem de forma permanente e efetiva, acompanhando a execução dos serviços, em conformidade com os termos contratados e à legislação vigente, e:

- a) verificar a correta execução dos serviços contratados, por parte da contratada, observando as rotinas e os prazos estabelecidos, conforme termo de referência da licitação;
- b) acompanhar junto com a gestão do contrato, o correto cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada em relação aos empregados alocados no contrato;
- c) exigir da contratada que oriente seus empregados quanto à necessidade efetiva de registro de assiduidade para controle de jornada de trabalho, na qual deverão ser

- registradas as jornadas efetivamente realizadas e os períodos de afastamento (férias, licenças e gozo de benefício previdenciário);
- d) não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado, e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- e) exigir da contratada, no início da prestação dos serviços ou quando julgar necessário, a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), quando for o caso, de seus empregados, na qual deve constar o nº do Programa de Integração Social (PIS), nº da CTPS, data de nascimento, a anotação do contrato de trabalho, a data de ingresso na empresa, sendo que esta documentação deverá ser renovada toda a vez que alterar o seu quadro de empregados vinculado ao contrato administrativo, em relação ao novo colaborador;
- f) verificar, de posse dos documentos relacionados no item anterior:
- 1) se a função registrada em carteira é compatível com a exercida; e
 - 2) se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preços, em desacordo com o determinado na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;
- g) auxiliar a gestão do contrato no controle de toda documentação pertinente aos serviços contratados;
- h) verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
- i) manter, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo mensal de controle da utilização dos materiais empregados no contrato, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;
- j) conferir se os funcionários estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;
- k) observar o correto cumprimento das escalas de trabalho, registrando qualquer ocorrência quanto à constituição e alteração das equipes;

- l) solicitar imediatamente ao preposto da contratada, quando não providenciado pelo mesmo, a substituição de funcionário ausente, ou a substituição por problemas no desenvolvimento das atividades contratadas;
- m) verificar diariamente, se os empregados da contratada estão usando uniformes e crachás de identificação, quando o ambiente de trabalho permitir;
- n) verificar diariamente, se os trabalhadores estão usando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), em consonância com a Norma Regulamentadora 6 (NR 6) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), quando necessários, e exigir da empresa prestadora de serviços os recibos de entrega com os respectivos equipamentos discriminados, em conformidade com a planilha de custos;
- o) acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, quando previstas no contrato administrativo, da jornada de compensação, quando prevista no contrato administrativo e na CCT, e do gozo das férias;
- p) verificar se os salários foram pagos no prazo legal previsto e de acordo com o salário vigente na CCT;
- q) observar a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente;
- r) requerer, se for o caso, com a necessária antecedência, a prorrogação do contrato, ou solicitar a instauração de novo procedimento licitatório para os serviços, justificando seu requerimento;
- s) atestar e autorizar o pagamento de faturas, mensalmente, quando houver a conformidade dos serviços prestados;
- t) anotar, em registro próprio, as irregularidades constatadas na prestação dos serviços contratados e cientificá-las, imediatamente, ao preposto da empresa para que promova as correções, estabelecendo prazo para tal;
- u) deverá ainda, o(a) Fiscal do Contrato, sem prejuízo de outras que venham a constar no instrumento contratual e/ou termo de referência:

LER E ARMAZENAR:

- a) Termo de Referência;
- b) Projeto Básico (se houver);
- c) Projeto Executivo (se houver);
- d) Termo de Contrato e Termos Aditivos;
- e) Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);

- f) Apostilamentos do Contrato;
- g) Planilhas de custos e formação de preços atualizados (se houver); e
- h) Relatórios de Fiscalização Periódicos e demais documentos pertinentes aos serviços;
- v) ficam expressamente vedadas ao Fiscal dos Serviços as seguintes condutas, sem prejuízo de outras que tenham expressa vedação legal ou contratual:
- 1) emitir ordem direta da Administração dirigida aos empregados da empresa. As ordens devem ser dirigidas ao preposto da empresa;
 - 2) exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsável, indicados pela contratada;
 - 3) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 4) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 5) negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
 - 6) manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

III – **ESTABELECE**R que o (a)s fiscais acima designados atuem em tempo integral (**ou durante a elaboração das refeições**), junto ao local de prestação dos serviços, devido à complexidade das atividades.



Deivid Dutra de Oliveira
DIRETOR GERAL
Portaria nº 1.866/2017

Publique-se:

29/06/2017