



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CHEFIA DE GABINETE - REIT - CGAB

PORTARIA Nº 2, DE 03 DE JANEIRO DE 2017

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o Memorando nº 57/2016/CCONV-REITORIA, de 30/12/2016, **RESOLVE**:

Art. 1º DESIGNAR o Administrador, **LEONARDO SOUSA ARAÚJO**, matrícula SIAPE 2094972, e o Administrador, **JARDEL DE SOUZA PEREIRA**, matrícula SIAPE 2184081, como Fiscais Titular e Substituto, respectivamente, do Contrato nº 21/2016, celebrado entre o IFRO e a empresa **GD – Gestão & Desenvolvimento Empresarial LTDA – EPP**, Processo nº 23243.006495/2016-07, que tem como objeto a elaboração e implantação do Planejamento Estratégico e do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFRO, utilizando como referência a metodologia do *Balanced Scorecard - BSC*.

Art. 2º O acompanhamento e a fiscalização far-se-ão por meio das atribuições descritas no Anexo I desta portaria, no contrato firmado entre as partes, bem como, na legislação vigente.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique dos Santos, Reitor(a) Substituto(a)**, em 03/01/2017, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).
Nº de Série do Certificado: 1262098



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0001863** e o código CRC **43F7F362**.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

(Portaria nº 1.771, de 05/09/2016)

1. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato sob sua responsabilidade;
2. Controlar as ocorrências relacionadas à frequência dos funcionários, junto ao preposto da contratada, tais como: faltas, atrasos e reposições, confrontando com as informações da fatura e documentando em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada;
3. Verificar se o número de empregados alocados na prestação de serviços está de acordo com o contrato firmado, observando as referidas atribuições e salários;
4. Observar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados, cobrando o uso diário do uniforme, quando for o caso, bem como o uso do crachá de identificação, se aplicável;
5. Verificar se a prestação de serviços e o fornecimento de produto se desenvolvem de acordo com o contrato, no que concerne a prazos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração;
6. Controlar o emprego de materiais durante a execução dos serviços, principalmente quanto à quantidade e à qualidade, rejeitando os que estiverem em desacordo com o estabelecido no instrumento de contrato ou na proposta da contratada;
7. Solicitar à empresa contratada e manter atualizada a relação dos empregados contendo: nome, endereço, telefone, registro profissional nas entidades afins, quando for o caso, escolaridade, CPF, RG, data de ingresso na empresa contratada e no IFRO;

8. Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento;

9. Verificar se o documento fiscal apresentado contém:

- a) discriminação do serviço e o valor cobrado;
- b) data de emissão do documento (mesmo mês da prestação do serviço);
- c) dados do IFRO;
- d) natureza da operação, em conformidade com o objeto contratado;
- e) dados cadastrais da empresa: nome, CNPJ e domicílio bancário;

10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais compatíveis com os registros, solicitando os comprovantes de pagamento (SEFIP, GFIP e GPS) que demonstrem sua regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Previdência Social, em relação ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, consoante legislação vigente e atualizada;

11. Solicitar que a GFIP seja distinta, ou seja, constando apenas os empregados que prestem serviços no IFRO;

12. Solicitar folha de pagamento distinta e o respectivo resumo geral, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços, na forma prevista em regulamento da Previdência Social;

13. Solicitar documentos que comprovem o fornecimento aos empregados dos benefícios que, porventura, estejam previstos no instrumento contratual;

14. Fiscalizar os registros obrigatórios na Carteira de Trabalho dos funcionários prestadores de serviço no IFRO, certificando se o valor do salário é o mesmo constante da planilha de preços aprovada pela Administração, quando aplicável;

15. Encaminhar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, negociação, reajustes e rescisão contratual à área competente para promover e instruir o procedimento;

16. Controlar o prazo de vencimento dos contratos, informando à área competente o término da sua vigência com antecedência mínima de noventa dias;

17. Notificar à área competente sobre irregularidades detectadas na execução do contrato;

18. Manter cópia do termo contratual, de seus respectivos aditivos, da proposta da contratada e de outros documentos que possam dirimir as dúvidas relativas ao cumprimento das obrigações das partes;

19. Elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira clara e concisa, de forma que não parem dúvidas quanto às informações ali registradas, informando o desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, quando ocorrerem. O relatório deverá conter:

- a) mês de competência a que diz respeito;
- b) data de emissão, assinatura e identificação do responsável pela sua elaboração;
- c) informações quanto ao desempenho dos profissionais e encarregados, bem como a qualidade dos serviços prestados.

20. O relatório de acompanhamento do contrato se aplica aqueles serviços de natureza continuada com cessão de mão-de-obra e deverá ser juntado ao processo administrativo de contratação.

21. O fiscal do contrato deve se reportar ao encarregado/preposto da contratada.

22. O fiscal deverá observar os prazos para análise e encaminhamento de Notas fiscais/faturas;

23. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do responsável pela fiscalização, deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.