



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Farroupilha

atos do  
**CAMPUS  
FREDERICO  
WESTPHALEN**

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 09 | SETEMBRO DE 2019



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA  
REITORIA

**Carla Comerlato Jardim**

Reitora do Instituto Federal Farroupilha

**Nídia Heringer**

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

**Vanderlei José Pettenon**

Pró-Reitor de Administração

**Édison Gonzague Brito da Silva**

Pró-Reitor de Ensino

**Raquel Lunardi**

Pró-Reitora de Extensão

**Arthur Pereira Frantz**

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

## SUMÁRIO

Portarias.....	4
Ordens de Serviço.....	6
Férias - Alteração; interrupção; inclusão .....	13
Licenças tratamento de saúde.....	13
Licença Gestante.....	14
Relação de pagamentos efetuados pela unidade .....	14

## ► Portarias

### PORTARIA Nº 145/2019, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE:**

Reconstituir, a partir desta data, a composição do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais - NAPNE, do *Campus* Frederico Westphalen:

**Graciela Fagundes Rodrigues** -Presidente-Docente/ Núcleo Pedagógico Integrado/NPI

**Angélica Pozzer**- Vice-presidente- Técnico-Administrativo em Educação

**Cândida Toni** – Membro- Docente

**Samuel Robaert**- Membro - Docente

**Ana Lúcia Moreira Mohr**- Membro-Técnico-Administrativo em Educação

**Aristóteles Alves Paz** - Membro- Técnico-Administrativo em Educação

**Karina da Silva Machado Leal** - Membro- Técnico-Administrativo em Educação

**Damaris Robaert**- Membro- Técnico-Administrativo em Educação

Carlos Guilherme Trombetta  
Diretor Geral -Port. Nº 1.846/16, 02/12/16  
*Campus* IFFar - FW

### PORTARIA Nº 146/2019, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE:**

Reconstituir, o Núcleo de Arte e Cultura – NAC, do IFFar *Campus* Frederico Westphalen:

**Mariane Martins Rapôso** - Presidente

**Luciane Figueiredo Pokulat**- Membro- Representante Docente

**Graciela Fagundes Rodrigues** – Membro-Representante Docente

**Marcos Jovino Asturian** – Membro- Representante Docente

**Cândida Toni** – Membro- Representante Docente

**César Augusto González** – Membro- Representante Docente

**Aristóteles Alves Paz**- Membro-Representante TAE

**José Fernando de Souza Fernandes**- Membro-Representante TAE

**Queli Ione Noronha**- Membro-Representante TAE

**Carlos Guilherme Trombetta**  
Diretor Geral  
Portaria Nº 1.846/16, 02/12/16  
*Campus* IFFar - FW

### PORTARIA Nº 147/2019, DE 10 DE SETEMBRO DE 2019.

A Diretora Geral substituta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeada pela Portaria Nº 1.847, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE:**

**LOCALIZAR**, no âmbito da estrutura organizacional do Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, a servidora:

**Karina Wiechork**- Técnico Administrativo em Educação – Técnico em Tecnologia da Informação, na Coordenação de Tecnologia da Informação do IFFar Campus-FW.

Lisandra Pinto Della Flora  
Diretora Geral substituta  
Portaria Nº 1.847/16, 02/12/16  
*Campus* IFFar - FW

### PORTARIA Nº 148/2019, DE 16 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE:**

**Conceder** Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico a servidora **Graciela Fagundes Rodrigues**, Matrícula SIAPE Nº 2157800, ocupante do cargo de Professora de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no *Campus* Frederico Westphalen, do Instituto Federal Farroupilha, para a **Classe DIII/ Nível 2**, com **efeitos financeiros a contar de 04 de setembro de 2019**, conforme o Processo nº 23789.000972/2019-06.

Carlos Guilherme Trombetta  
Diretor Geral  
Port. Nº 1.846/16, 02/12/16  
Campus IFFar - FW

## PORTARIA Nº 149/2019, DE 16 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE:**

**Conceder Incentivo à Qualificação** ao servidor **FILIPE KULINSKI MELLO**, Matrícula SIAPE Nº 3010573, ocupante do Cargo **Técnico em Tecnologia da Informação, Formação: MBA em Gestão de Tecnologia da Informação**- tendo a formação relação direta com o ambiente Organizacional INFORMAÇÃO, o servidor está em exercício no *Campus* Frederico Westphalen do IF Farroupilha, o **percentual da concessão será de 30% (trinta por cento), com efeitos financeiros a contar de 09 de setembro de 2019**, conforme Processo nº 23789.000993/2019-13.

Carlos Guilherme Trombetta  
Diretor Geral  
Portaria Nº 1.846/16, 02/12/16  
Campus IFFar - FW

## PORTARIA Nº 150/2019, DE 16 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

CONCEDER AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO à servidora **Karina Wiechork**, Matrícula SIAPE Nº 2153089, ocupante do cargo de Técnica em Tecnologia da Informação, do *Campus* Frederico Westphalen do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 11 de setembro a 07 de dezembro de 2019, para frequentar as disciplinas referentes ao curso Mestrado em Ciência da Computação, da Modalidade presencial, do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação da Universidade Federal de Santa Maria, conforme o Processo Nº 23789.001001/2019-75.

Carlos Guilherme Trombetta  
Diretor Geral  
Portaria Nº 1.846/16, 02/12/16  
Campus IFFar - FW

## PORTARIA Nº 151/2019, DE 26 DE SETEMBRO 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Designar a **Comissão de Avaliação de Estágio Probatório** de Docentes do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do *Campus* Frederico Westphalen, no ano de 2019:

Comissão Avaliadora:	Docente em Estágio Probatório a ser avaliado:
1- José Eduardo Gubert 2- Lisandra Pinto Della Flora 3- Márcia Rejane Kristiuk Zancan	1- Paulo Frederico Homero Junior
1- Renata Zachi 2- Cleber Mateus Duarte Porciuncula 3- Rodrigo Poglia	1- Carmo Henrique Kamphorst 2- Ana Queli Mafalda Reis Lautério 3- Israel Roque Pereira

Carlos Guilherme Trombetta  
Diretor Geral  
Port. Nº 1.846/16, 02/12/16  
Campus IFFar - FW

## PORTARIA Nº 152/2019, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

**Conceder** Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico a servidora **Fernanda Hart Garcia**, Matrícula SIAPE Nº 2962428, ocupante do cargo de Professora de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no *Campus* Frederico

Westphalen, do Instituto Federal Farroupilha, para a **Classe D III** e o **Nível 2**, com **efeitos financeiros a contar do dia 24 de julho de 2019**, conforme o Processo nº 23789.001020/2019-00.

Carlos Guilherme Trombetta  
Diretor Geral  
Port. Nº 1.846/16, 02/12/16  
Campus IFFar - FW

## PORTARIA Nº 153/2019, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE**:

CONCEDER AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor **DANIEL PETRAVICIUS**, Matrícula SIAPE Nº 1408322, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica, Técnica e Tecnológica, do *Campus* Frederico Westphalen do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de **29 de julho a 17 de dezembro de 2019**, para frequentar disciplinas referentes ao curso Doutorado no Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Modelagem Matemática, da Modalidade presencial, da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul-UNIJUÍ, conforme o Processo Nº 23227.000137/2018-42.

Carlos Guilherme Trombetta  
Diretor Geral  
Port. Nº 1.846/16, 02/12/16  
Campus IFFar – FW

## ► Ordens de Serviço

### ORDEM DE SERVIÇO Nº 073/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE**:

I – **INDICAR**, a partir desta data, os servidores do IF Farroupilha *Campus* Frederico Westphalen, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato Nº 09/2017, referente a **empresa Soberana Terceirização de Serviços EIRELI-ME**.

Membros:

**Jonathan Simonin Sales da Silva** – Fiscal Titular  
**Vivian Flores Costa** – Fiscal Substituto

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

4. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

5. Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

7. Recusar serviços ou fornecimentos irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

9. Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

10. Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

11. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se

fizerem necessários;

12. Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

13. Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

14. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

15. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

16. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

17. Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

18. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

19. Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

20. Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;

21. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

22. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

23. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

Publique-se. **Carlos Guilherme Trombetta**

Diretor Geral

Port. Nº 1.846/16, 02/12/16

Campus IFFar - FW

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 074/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE:**

I – **INDICAR**, a partir desta data, os servidores do IF Farroupilha *Campus* Frederico Westphalen, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato Nº 34/2016, referente a **empresa Sulclean Serviços Ltda.**

Membros:

**Ana Lúcia Moreira Mohr** – Fiscal Titular

**Mauro de Freitas Ortiz** – Fiscal Substituto

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

4. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

5. Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

7. Recusar serviços ou fornecimentos irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

9. Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

10. Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

11. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

12. Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

13. Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

14. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

15. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

16. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

17. Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

18. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

19. Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

20. Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;

21. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

22. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

23. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

Publique-se.

**Carlos Guilherme Trombetta**

Diretor Geral

Port. N° 1.846/16, 02/12/16

Campus IFFar - FW

## ORDEM DE SERVIÇO N° 075/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria N° 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE:**

I – **INDICAR**, a partir desta data, os servidores do IF Farroupilha *Campus* Frederico Westphalen, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato **N° 05/2019**, referente a **empresa Elevtec Manutenção de Elevadores Ltda ME**.

Membros:

**Márcio André Lowe** – Fiscal Titular

**Carlos Trevisan** – Fiscal Substituto

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

4. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos

materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

5. Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

7. Recusar serviços ou fornecimentos irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

9. Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

10. Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

11. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

12. Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

13. Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

14. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

15. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

16. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

17. Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

18. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

19. Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

20. Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;

21. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

22. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

23. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

**Carlos Guilherme Trombetta**

Diretor Geral

Port. Nº 1.846/16, 02/12/16

Campus IFFar - FW

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 076/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE:**

I – **INDICAR**, a partir desta data, os servidores do IF Farroupilha *Campus* Frederico Westphalen, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato **Nº 06/2019**, referente a **empresa Comércio de Extintores Horizontal Ltda.**

Membros:

**Márcio André Lowe** – Fiscal Titular

**Carlos Trevisan** – Fiscal Substituto

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações

avencadas;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
4. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;
5. Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;
6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
7. Recusar serviços ou fornecimentos irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;
8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
9. Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;
10. Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;
11. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
12. Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;
13. Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;
14. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
15. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
16. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
17. Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;
18. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;
19. Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;
20. Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;
21. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
22. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
23. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

**Carlos Guilherme Trombetta**

Diretor Geral

Port. Nº 1.846/16, 02/12/16

*Campus IFFar - FW*

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 077/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.**

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus Frederico Westphalen*, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE:**

I – **INDICAR**, a partir desta data, os servidores do IF Farroupilha *Campus Frederico Westphalen*, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato **Nº 01/2019**, referente a **Tatiane Pires..**

Membros:

**Márcio André Lowe** – Fiscal Titular

**Carlos Trevisan** – Fiscal Substituto

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

4. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

5. Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

7. Recusar serviços ou fornecimentos irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

9. Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

10. Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

11. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

12. Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

13. Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

14. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

15. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

16. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

17. Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

18. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

19. Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

20. Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;

21. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

22. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

23. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

**Carlos Guilherme Trombetta**

Diretor Geral

Port. Nº 1.846/16, 02/12/16

Campus IFFar - FW

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 078/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE:**

I – **INDICAR**, a partir desta data, os servidores do IF Farroupilha *Campus* Frederico Westphalen, abaixo relacionados,

para o acompanhamento e fiscalização do contrato **Nº 02/2019**, referente a **empresa Portal Empresa de Vigilância S/S Ltda- EPP**.

Membros:

**Daniel Veiga Oliveira** – Fiscal Titular

**Jonathan Simonin Sales da Silva**– Fiscal Substituto

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

4. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

5. Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

7. Recusar serviços ou fornecimentos irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

9. Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

10. Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

11. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

12. Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

13. Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

14. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

15. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

16. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

17. Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

18. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

19. Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

20. Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;

21. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

22. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

23. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

Publique-se.

**Carlos Guilherme Trombetta**

Diretor Geral

Port. Nº 1.846/16, 02/12/16

Campus IFFar - FW

## ► Férias - Alteração; interrupção; inclusão

Unidade: COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA FW									
Matrícula 382752	Nome MARCIO ANDRE LOWE				Situação Funcional Ativo Permanente				
Exercícios	Parcelas								
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Paga/Marcada	Sim	1	12	06/01/2020	17/01/2020
						2	5	27/07/2020	31/07/2020
						3	13	14/09/2020	26/09/2020
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS FW									
Matrícula 1796346	Nome ANGELO JUNIOR PALOSCHI				Situação Funcional Ativo Permanente				
Exercícios	Parcelas								
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Paga/Marcada	Sim	1	12	11/11/2019	22/11/2019
						2	18	07/01/2020	24/01/2020
COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADEMICOS FW									
Matrícula 1019107	Nome EDINEIA FILIPIAK				Situação Funcional Ativo Permanente				
Exercícios	Parcelas								
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Paga/Marcada	Sim	1	5	04/11/2019	08/11/2019
						2	12	20/01/2020	31/01/2020
						3	13	15/06/2020	27/06/2020
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FW									
Matrícula 1834582	Nome SANDRO ALBARELLO				Situação Funcional Ativo Permanente				
Exercícios	Parcelas								
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Paga/Marcada	Sim	1	5	14/10/2019	18/10/2019
						2	25	20/01/2020	13/02/2020

## ► Licenças tratamento de saúde

(fundamento legal: art. 202, 203 e 204 da lei nº 8.112/90.)

SERVIDOR	SIAPE	CARGO	PERÍODO	Nº DE DIAS	PROCESSO
Rodrigo Luis Melz	3010629	DOCENTE	03/09/2019 a 06/09/2019	04	23789.000987/2019-66
Eliane Azevedo de Mello	3897786	TAE	02/09/2019 a 02/09/2019	01	23789.000078/2017-66
Leocir Bressan	1885207	DOCENTE	03/09/2019 a 04/09/2019	02	23789.000996/2019-57
Mariane Martins Raposo	2350968	DOCENTE	07/09/2019 a 26/09/2019	20	23789.000708/2019-64

Damaris Wehrmann Robaert	2124014	TAE	12/09/2019 a 13/09/2019	02	23241.000145/2016-49
Marcio Andre Lowe	382752	TAE	12/09/2019 a 12/09/2019	01	23243.000726/2016-61
Marcio Giovane Trentin Bisognin	1747314	TAE	18/09/2019 a 18/09/2019	01	23789.000062/2016-72
Mariane Martins Raposo	2350968	DOCENTE	27/09/2019 a 27/09/2019	01	23789.000708/2019-64
Queli Ione Noronha	2278134	TAE	24/09/2019 a 24/09/2019	01	23243.000600/2016-96

## Acompanhamento de Pessoa da Família

(Fundamento Legal: art. 83, da Lei nº 8.112/90.)

SERVIDOR	SIAPE	CARGO	PERÍODO	Nº DE DIAS	PROCESSO
Candida Toni Familiar: Benjamin Heroso de Deus Toni	2221363	DOCENTE	03/09/2019 a 06/09/2019	04	23789.000995/2019-11
Ana Queli Mafalda Reis Lauterio Familiar: Eloides Grubeler	2016383	DOCENTE	30/08/2019 a 30/08/2019	01	23789.000648/2019-80
Thirssa Helena Grando Familiar: Ramiro Grando de Farias	3010601	DOCENTE	24/09/2019 A 24/09/2019	01	23789.001046/2019-40

## ► Licença Gestante

Fundamento Legal: Artigo 207, §§ 2º, 3º E 4º da Lei nº 8.112, de 1990 . Artigo 71 , Lei nº 9213, de 1991

SERVIDOR	SIAPE	CARGO	PERÍODO	Nº DE DIAS	PROCESSO
Caroline Braga Michel	1420028	DOCENTE	20/09/2019 a 22/09/2019	03	23789.000691/2019-45

## ► Relação de pagamentos efetuados pela unidade

Grupo Despesa	Natureza Despesa Detalhada	Favorecido NE CCor	Item Informação	29	31	34		
				Despesas Empenhadas (Controle Empenho)	Despesas Liquidadas (Controle Empenho)	Despesas Pagas (Controle Empenho)		
4	INVESTIMENTOS	44905208	APAR.EQUIP.UTENS. MED.,ODONT,LABOR. HOSPIT.	33131079000149	CARL ZEISS DO BRASIL LTDA	15.811,19	15.811,19	15.811,19
				07626776000160	CIRURGICA SAO FELIPE PRODUTOS PARA SAUDE EIRELI	11.456,87		
				10378106000187	COLUMBIA COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS EIRELI	16.623,42	16.623,42	16.623,42
				18527195000198	DOMINIO COMERCIO DE EQUIPAMENTOS - EIRELI	32.598,23	32.598,23	32.598,23
				11395850000152	EVOLUCAO PET - COMERCIO DE PRODUTOS PARA BANHO/TOSA E V	4.795,56		
				08532500000186	GERACAO COMERCIO E SERVICOS LTDA	11.288,43		
				07237006000126	GTEC COMERCIO DE EQUIPAMENTO E SUPRIMENTOS PARA PAPELAR	4.582,94	4.582,94	4.582,94
				20339865000194	MARIMAX COMERCIO E IMPORTACAO DE PRODUTOS PARA SAUDE E	5.150,00	5.150,00	
				12287498000102	POLUX COMERCIAL EIRELI	10.693,57	10.693,57	10.693,57
				12426369000140	PROSCIENCE COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA	8.843,00	8.843,00	8.843,00
				11232743000103	SOLAB CIENTIFICA EQUIPAMENTOS PARA LABORATORIOS EIRELI	13.816,00	13.816,00	13.816,00
				26443367000173	TFC EMPRESARIAL EIRELI	0,00		
					44905212	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	05897246000121	LAU COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRONICOS LTDA

		44905234	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	11395850000152	EVOLUCAO PET - COMERCIO DE PRODUTOS PARA BANHO/TOSA E V	1.790,00		
		44905242	MOBILIARIO EM GERAL	20252467000136	G. C. ARAUJO - MOVEIS DE ACO	2.395,05		
3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	33901414	DIARIAS NO PAIS	155570	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN	12.000,00	10.542,76	10.267,15
		33901801	BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS	155570	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN	222.680,00	187.145,00	159.960,00
		33903012	MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTECNICO	94780178000146	AGROFORTE COMERCIAL AGROPECUARIA LTDA - ME	61,80	61,80	
		33903014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	28378820000130	RICARDO SANTORO DE CASTRO 29132182880	667,80	667,80	667,80
		33903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	91824383000178	ASTOR STAUDT COMERCIO DE PRODUTOS EDUCATIVOS EIRELI	282,82	282,82	
				83413591000318	DICAPEL PAPEIS E EMBALAGENS LTDA	2.384,00	2.384,00	
				03999762000131	ELMO PAPELARIA EIRELI	1.586,77	728,49	728,49
				81715427000178	MAPU DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA	485,60	485,60	485,60
				24005316000134	PAPELARIA PAPEL CARTAZ LTDA	349,00	349,00	349,00
				30419117000175	QUEIROZ VAZ COMERCIO E DISTRIBUICAO EIRELI	2.640,00		
				08543707000156	RIQUEL COMERCIAL E DISTRIBUIDORA DE MANUFATURADOS LTDA	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		33903017	MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	08735676000135	CADONA E LUNARDI LTDA	246,99	246,99	246,99
				03328413000198	LEXBEMARK COMERCIO LTDA	459,99	459,99	459,99
				15724019000158	QUALITY ATACADO EIRELI	192,50	192,50	192,50
		33903018	MATERIAIS E MEDICAMENTOS P/ USO VETERINARIO	27875589000128	AGRO RIOS - PRODUTOS AGROPECUARIOS - EIRELI	93,14	93,14	93,14
		33903022	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO	27875589000128	AGRO RIOS - PRODUTOS AGROPECUARIOS - EIRELI	137,80	137,80	137,80
				30815452000192	CG DISTRIBUIDORA LTDA.	710,70	710,70	710,70
				23312871000146	EXEMPLARMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	708,60	708,60	708,60
		33903024	MATERIAL P/ MANUT. DE BENS IMOVEIS/ INSTALACOES	10571929000124	ELEVTEC MANUTENCAO DE ELEVADORES LTDA	2,00		
		33903025	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	01013974000172	COMERCIO DE EXTINTORES HORIZONTINA LTDA - ME	2.368,87	2.368,87	2.368,87
				07548854000156	FERNANDO GUEDES REGINATO EIRELI	1,00		
		33903030	MATERIAL PARA COMUNICACOES	32929844000108	DANIELE LUCIANE SCHMIDT BATISTA 96482770010	994,28	994,28	
		33903031	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	22091627000138	AGRIVET DISTRIBUIDORA LTDA	10.865,00	10.865,00	7.216,00
		94780178000146	AGROFORTE COMERCIAL AGROPECUARIA LTDA - ME	464,79	464,79			
		28094497000173	FRANCINE GIANA GUIDO E CIA LTDA	9.310,60	9.310,60	7.650,60		
		15153524000190	SANIGRAN LTDA	2.906,64	2.906,64			

33903036	MATERIAL HOSPITALAR	01706665000188	MEDPLUS COMERCIO DE ARTIGOS MEDICOS LTDA	106,92		
33903301	PASSAGENS PARA O PAIS	155570	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN	1.654,18	1.654,18	1.654,18
33903309	TRANSPORTE DE SERVIDORES	05005583000167	JVS TRANSPORTE E TURISMO LTDA - ME	15.925,29	14.644,49	14.644,49
33903602	DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAIS	155570	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN	3.000,00	2.864,50	2.864,50
33903628	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	00096431091	ESTHER PILLAR GROSSI	5.000,00	5.000,00	5.000,00
33903701	APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	06205427000102	SULCLEAN SERVICOS LTDA	144.200,63	127.299,18	102.061,32
33903703	VIGILANCIA OSTENSIVA	03994920000160	PORTALSUL EMPRESA DE VIGILANCIA S/S LTDA	162.422,39	135.200,81	91.494,18
33903916	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS	04670117000133	CONSTRUTORA E INCORPORADORA ALBRUN LTDA	15.136,50	15.136,50	529,77
		10571929000124	ELEVTEC MANUTENCAO DE ELEVADORES LTDA	6.230,02	3.426,68	2.570,01
		10439655000114	PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA	100.067,86	87.523,94	76.359,85
		16693374000170	VITTORIA DECOR COMERCIO DE CORTINAS E DECORACAO LTDA	268,00		
33903917	MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	07548854000156	FERNANDO GUEDES REGINATO EIRELI	550,00		
33903920	MANUT. E CONS. DE B. MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	01013974000172	COMERCIO DE EXTINTORES HORIZONTAL LTDA - ME	7.312,01	7.312,01	7.312,01
33903941	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	15372684000120	SANTA HORA LTDA	865.817,42	723.630,90	615.444,74
33903943	SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA	91950261000128	CRELUZ - COOPERATIVA DE DISTRIBUICAO DE ENERGIA	25.000,00		
33903944	SERVICOS DE AGUA E ESGOTO	92802784000190	COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO CORSAN	8.000,00		
33903947	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	34028316002661	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	600,00	368,97	335,18
33903958	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	40432544000147	CLARO S.A.	521,69		
		06089278000163	TCHETURBO PROVEDOR DE INTERNET EIRELI	20.498,00	14.763,77	12.906,82
33903963	SERVICOS GRAFICOS E EDITORIAIS	17850350000140	LUPATINI, MORAIS E FRANCO LTDA	131,40		
		14292313000175	POLIMPRESSOS SERVICOS GRAFICOS LTDA	1.136,00	1.136,00	1.136,00
		14272952000179	VERA LUCIA FRANCISCA DOS SANTOS	539,20		
33903969	SEGUROS EM GERAL	01935819000103	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO	81,31	81,31	81,31
		90180605000102	GENTE SEGURADORA SA	3.890,00	3.890,00	3.890,00
33903977	VIGILANCIA OSTENSIVA/ MONITORADA/ RASTREAMENTO	03994920000160	PORTALSUL EMPRESA DE VIGILANCIA S/S LTDA	79.964,22	79.964,22	79.964,22
33903978	LIMPEZA E CONSERVACAO	03392348000160	SERVIOESTE SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA	877,60	381,45	381,45

		06205427000102	SULCLEAN SERVICOS LTDA	300.398,15	262.145,95	186.888,31
33903979	SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	00482840000138	LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	137.774,12	123.133,38	110.103,12
		02891176000106	SOBERANA TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI	217.055,82	170.577,64	170.577,64
33904013	COMUNICACAO DE DADOS E REDES EM GERAL	06089278000163	TCHETURBO PROVEDOR DE INTERNET EIRELI	16.204,50	13.503,75	10.803,00
33904016	OUTSOURCING DE IMPRESSAO	23226948000165	ALLGED SOLUCOES DE TI LTDA.	16.962,00	14.278,68	11.870,88
33904801	AUXILIO A PESSOAS FISICAS	155570	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN	25.337,71	4.666,45	2.000,00
33913990	SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL	115406	EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A	729,60	729,60	729,60
		110245	FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL/ EXEC. ORC. FINANC.	5.233,89	4.496,05	4.496,05
33914712	CONTRIBUICAO P/ O PIS/PASEP	170502	SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL/COFIN/STN	500,00	370,50	370,50
33914716	JUROS	510001	COORD. GERAL DE ORCAMENTO, FINANCAS E CONTAB.	19,37	19,37	19,37
33914718	CONTRIB. PREVIDENCIARIAS- SERVICOS DE TERCEIROS	510001	COORD. GERAL DE ORCAMENTO, FINANCAS E CONTAB.	1.000,00	1.000,00	1.000,00
33914727	MULTAS INDEDUTIVEIS	510001	COORD. GERAL DE ORCAMENTO, FINANCAS E CONTAB.	214,56	214,56	214,56

# BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 08/2019



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Farroupilha

Alameda Santiago do Chile, nº 195 – Nossa Sra. das Dores – CEP 97050-685  
Santa Maria - Rio Grande do Sul/RS - Tel.: (55) 3218.9800  
[iffarroupilha.edu.br](http://iffarroupilha.edu.br)