



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS SORRISO

**PORTARIA Nº 019, DE 01 DE MARÇO DE 2016.**

O DIRETOR GERAL “PRÓ-TEMPORE” DO CAMPUS SORRISO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 1.498, de 25.11.2011, publicada no D.O.U. de 28.11.2011,

**RESOLVE:**

I – Designar o servidor Juliano Araújo Martins, SIAPE 040795, como Fiscal do Contrato Nº 08/2016, Processo Nº 23444.001823.2016-12, firmado com a Empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda, e como suplente o servidor Renan Gonçalves de Oliveira, SIAPE 2067855.

II – O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de transporte municipal, intermunicipal e interestadual, sem fornecimento de automóvel, para a condução de veículos da frota oficial do IFMT *Campus* Sorriso, conforme especificação e condições estabelecidas no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº 48/2015 da UASG 154045.

III – Atribuições do Fiscal de Contratos de Serviços:

1. Ler atentamente o Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
2. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
3. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/ medição;
4. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo e outros);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS SORRISO

5. Notificar a Contratada de qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova do recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada:
  - 5.1 Solicitar ao **PREPOSTO** a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da Instituição julgar inconveniente;
  - 5.2 Assegurar-se que os empregados alocados pela **CONTRATADA** estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e alertá-los da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos, quando for o caso.
  - 5.3 Não permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a **CONTRATADA** seja alocada aos serviços contratados;
  - 5.4 Não emitir ordem diretamente aos empregados contratados pela empresa (art. 68 da Lei nº 8.666/93), reportando-se àqueles mesmos sempre por meio do **PREPOSTO** e responsáveis por ela indicados, a fim de evitar a pessoalidade, fator determinante para a criação do vínculo empregatício com o IFMT *Campus Sorriso*.
6. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao DAP – Departamento de Administração e Planejamento, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado:
  - 6.1 As Faturas/Notas Fiscais originárias de Contratos, celebrados entre o Instituto e fornecedores, objetivando a prestação de serviços contínuos, deverão ser encaminhadas devidamente atestadas, até no máximo 3 (três) dias após seu recebimento, visando o cumprimento dos prazos de pagamento e providências de satisfação dos tributos pertinentes a cada Contratação:
    - 6.1.1 A presente orientação se dá considerando que a empresa, conforme previsão em grande parte dos editais, somente emitirá a Nota



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS SORRISO

Fiscal/Fatura no 1º dia útil subsequente ao mês da prestação dos serviços;

7. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
8. Rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
9. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

IV – Revogar qualquer disposição anterior ou contrária a esta.

V – Cientifiquem-se e cumpram-se.

  
Carlos André de O. Câmara  
Diretor Prò Tempore  
IFMT / Campus Sorriso  
Portaria nº 1 498 de 25/11/11

**EM BRANCO**