



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



PORTARIA Nº 101, DE 29 DE SETEMBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SORRISO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 863, de 19.04.17, publicada no D.O.U. de 20.04.17, considerando o Memorando nº 066/2017/DAP,

RESOLVE:

I – Designar o servidor Diogo Ferreira dos Santos, Siape 2272054, como Fiscal do Contrato Nº 21/2017, Processo Nº 23444.028461.2017-80, firmado com a Empresa Security Segurança Ltda. e como suplente o servidor Breno Dröse Neto, Siape 2300229.

II – O presente contrato tem como objeto a prestação de serviço de vigilância armada com fornecimento de mão de obra e equipamentos necessários para atender a demanda do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus* Sorriso.

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);

(1)



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;
6. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, acompanhada de relatório, 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 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.


Claudir von Dentz
Diretor Geral
IFMT Campus Sorriso
Portaria nº 263, de 19/04/17
Publicado D.O.U. de 27/04/17