



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

PORTARIA Nº 105, DE 11 DE OUTUBRO 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,

RESOLVE:

I – Designar os servidores abaixo relacionados como fiscais e suplentes do Contrato nº 23/2017, Processo nº 23444.028922.2017-14, firmado com a Empresa Polibox Sistemas Construtivos Ltda ME:

FISCAIS	SUPLENTES
Juliano Araújo Martins – Siape: 2040795	Dácio Olibone – Siape: 1930588
Monica da Silva – Siape: 2091414	Marcionei Rech – Siape: 1959335
Sinovia Cecília Rauber – Siape: 2180970	Thiago de Souza Rizzi – Siape: 2269215

II – O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para aquisição e montagem de salas de aula e laboratórios modulares, visando atender as necessidades 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;

CTD



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

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);
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



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

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 – Cientifiquem-se e cumpram-se.



Claudir von Dentz
Diretor Geral
IFMT Campus Sorriso
Portaria nº 863, de 10/04/17