



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



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

BOLETIM DE SERVIÇO

N.º 02 – AGOSTO DE 2015
(LEI N.º 4.965, DE 05/05/66)

Este documento foi editado, composto e impresso pela Chefia de Gabinete deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus Avançado Sinop*, com o intuito de publicar e divulgar os atos oficiais administrativos desta Instituição.



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

Reitor

José Bispo Barbosa

Diretor Geral “Pro Tempore” Campus Avançado Sinop

Gilma Silva Chitarra

Chefe de Gabinete

Isabel Cristina Röhrig

Chefe do Departamento de Ensino

Marli Terezinha Walker



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

Índice

| | |
|----------------------|----|
| Portarias (002)..... | 05 |
|----------------------|----|



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

PORTARIAS



PORTARIA Nº 002, DE 24 DE AGOSTO DE 2015.

A DIRETORA GERAL “PRÓ-TEMPORE” DO CAMPUS AVANÇADO SINOP DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 316, de 19.02.2015, publicada no D.O.U. de 20.02.2015,

RESOLVE:

I – Designar a servidora Marli Terezinha Walker SIAPE- 1901689, como fiscal do contrato Nº 014/2015, Processo Nº 23444.026431.2015-77, firmado com a Empresa França Serviços Terceirizados Ltda, e como suplente a servidora Isabel Cristina Röhrig, SIAPE 1921105.

II – O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de toda a mão de obra e materiais, em regime de execução indireta para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, *Campus Avançado Sinop*.

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;



Continuação da Portaria nº 002 de 24/08/2015

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



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

Continuação da Portaria nº 002 de 24/08/2015

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.

GILMA SILVA CHITARRA
Diretora Geral “Pró-Tempore”
Campus Avançado Sinop