



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CUIABÁ “CEL. OCTAYDE JORGE DA SILVA”
Diretoria de Administração e Planejamento
Pregão Eletrônico
ANEXO III

ORDEM DE SERVIÇO

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
CEP:
Telefone/Fax: ()
E-mail:

DADOS DO IFMT:

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Cuiabá
“Cel. Octayde Jorge da Silva”
CNPJ: 10.784.782/0002-31
Endereço: Rua Zulmira Canavarros, 95, Centro, Cuiabá - MT, CEP 78005-200.
Telefone: (65) 3318-1420
E-mail: pregao.cba@ifmt.edu.br

DADOS DA COMPRA:

Processo nº.
Pregão Eletrônico nº
Nota de empenho:

Requeremos o fornecimento dos itens abaixo relacionados:

Item	Objeto	Unid.	Qtd	Valor

II – Prazo de execução dos serviços:

III – Local de execução dos serviços:

IV – São deveres do fornecedor quanto a esta prestação de serviços:

1. Iniciar as atividades imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço;
2. Possuir veículo próprio para transportar, retirar e entregar os equipamentos;
3. Possuir e utilizar ferramental, instrumental, bancadas e equipamentos apropriados para execução dos serviços;
4. Possuir local apropriado com toda infraestrutura necessária para execução dos serviços;
5. Designar para a realização dos serviços, pessoas idôneas, funcionários devidamente habilitados e capacitados tecnicamente, com conhecimento das Normas Regulamentadoras devidamente uniformizadas e identificadas com crachás;
6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
7. Refazer o serviço executado quando este não estiver de acordo e não for aceito pelo Instituto, sem ônus para a mesma;
8. Reparar prontamente o bem, caso durante a execução do serviço o mesmo venha ser danificado, sem quaisquer ônus para o IFMT e demais órgãos participantes e devolver funcionando perfeitamente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CUIABÁ “CEL. OCTAYDE JORGE DA SILVA”
Diretoria de Administração e Planejamento
Pregão Eletrônico

9. Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
10. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados à CONTRATANTE (equipamentos, instalações, etc.) por seus funcionários, desde que comprovada sua responsabilidade durante as visitas de manutenção;
11. A CONTRATADA não poderá retirar peças ou equipamentos das instalações da CONTRATANTE sem autorização por escrito. Preferencialmente esta autorização deverá ser expedida pelo fiscal do contrato;
12. A CONTRATADA não poderá caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
13. Atender e repassar, tempestivamente, através de seu preposto/responsável técnico e/ou administrativos, a comunicação das solicitações da CONTRATANTE;
14. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
15. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do IFMT, encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
16. Designar um preposto que se responsabilizará pelo contato com o IFMT, sendo o elo de comunicação entre as partes, com autonomia para solucionar qualquer situação referente à execução contratual;
17. Quando solicitado, o preposto deverá estar prontamente no IFMT e demais órgãos participantes para resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do Preposto, a CONTRATADA vencedora deve enviar um substituto para o mesmo;
18. Disponibilizar o telefone celular, fixo e e-mail do preposto para prontidão permanente;
19. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou de interesse do serviço público;
20. Executar os serviços programados na “Ordem de Serviço”, não se admitindo quaisquer modificações sem a aprovação da fiscalização do contrato;
21. Quando realizada a manutenção corretiva do equipamento e este não tiver recuperação, dando como perda total, a CONTRATADA vencedora deverá elaborar Laudo Técnico e enviar ao Instituto juntamente com o equipamento;
22. Manter sigilo e confidencialidade de todo o teor das informações a que tiver acesso por força do contrato, sob pena de não o fazendo, responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida;
23. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
24. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto co avarias ou defeitos; e comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

V – São deveres da Administração:

1. Designar fiscais com responsabilidade e autoridade para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços, representando-a em todos os assuntos relacionados com a execução dos serviços objeto do contrato;
2. A fiscalização dos serviços será realizada por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
3. Prestar todas as informações que lhe forem requeridas pela CONTRATADA, e que sejam



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CUIABÁ “CEL. OCTAYDE JORGE DA SILVA”
Diretoria de Administração e Planejamento
Pregão Eletrônico

indispensáveis à execução dos serviços;

- 4.** Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato;
- 5.** Efetuar mensalmente o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/ Fatura devidamente atestada, depois de constatado o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
- 6.** Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA para a retirada e entrega dos equipamentos, proporcionando todas as facilidades para que esta possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato;
- 7.** Exigir da CONTRATADA, mediante notificação formal, independentemente de justificativa, a retirada imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Instituto;
- 8.** A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

Cumram-se as disposições constantes na presente, para todos os fins legais e regulamentares.

Cuiabá, de de 2022.