



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
Coordenação de Compras e Licitações
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 (Diretoria de Administração e Planejamento)

E-mail: pregao@cba.ifmt.edu.br

DADOS DA COMPRA:

Processo nº.: 23194.003435.2022-03

Pregão Eletrônico SRP nº 53/2022

Nota de empenho:

Requeremos que sejam prestados os serviços abaixo relacionados:

Item	Objeto	Unid.	Qtd	Valor

II – Prazo de prestação do serviço:

III – Local de prestação do serviço:

IV – São deveres do Fornecedor quanto a esta prestação de serviços (além de outros estabelecidos no Termo de Referência):

1. Prestar os serviços, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência e no Edital;
2. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
3. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;
4. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
5. Dar suporte a CONTRATANTE no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização dos eventos;
6. Auxiliar a CONTRATANTE no planejamento de ocupação do local contratado para montagem dos



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
Coordenação de Compras e Licitações

eventos, com vistas à análise e aprovação final do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO.

7. Apresentar, no prazo de até 1 (um) dia útil após o recebimento da comunicação mencionada neste Termo de Referência, orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento, para apreciação da CONTRATANTE.
8. Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do Plano de Execução, por solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação.
9. Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE.
10. Fornecer, sempre que solicitado pelo IFMT, relatório de situação das atividades desenvolvidas nos eventos em curso.
11. Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da CONTRATANTE durante a realização dos eventos.
12. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.
13. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.
14. Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa.
15. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.
16. Comunicar ao fiscal da CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
17. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
18. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
19. Indicar formalmente preposto visando a estabelecer contatos com o representante da CONTRATANTE.
20. Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando se as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
21. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.
22. Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados.
23. Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.
24. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no Plano de Execução aprovado pela CONTRATANTE.
25. Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.
26. Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos.
27. Caberá à CONTRATADA manter serviço de limpeza nas localidades onde acontecerão os eventos, sem ônus para a CONTRATANTE.



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
Coordenação de Compras e Licitações

V – São deveres da Administração:

1. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela contratada;
2. Exercer a fiscalização do contrato por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
3. Atestar a execução dos serviços;
4. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes dos recolhimentos e pagamentos das obrigações sociais e previdenciárias do mês anterior;
5. Solicitar o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado que não atenda as necessidades da CONTRATANTE, seja por complicações diante da fiscalização ou postura inconveniente no exercício das funções que lhe foram atribuídas;
6. Notificar à CONTRATADA, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
7. Conhecer e reunir-se com o Preposto designado pela CONTRATANTE com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento da ata, ficando devidamente registrado.
8. No acompanhamento e fiscalização da ata, verificar sua execução, exigindo da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições assumidas nas cláusulas contratuais e demais condições do Edital de Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas, etc.;
9. Zelar para que os valores a serem pagos na ata, não ultrapassem os créditos correspondentes, existentes no empenho da despesa da ata, sem que existam créditos orçamentários para suportá-los, bem como o prazo de vigência da ata.

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

Cuiabá, de de 2022