



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
RUA DAS ITAÚBAS, 72 - CENTRO
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

PORTARIA Nº 031/2019 – 20/02/2019.

“NOMEIA FISCAL DE CONTRATO E SUPLENTE DE FISCAL DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

VALTER NEVES DE MOURA, Presidente da Câmara Municipal de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEIA para serem **FISCAL DE CONTRATO** e **SUPLENTE DE FISCAL DE CONTRATO** os servidores abaixo relacionados, para atuar como fiscal de contrato nos processos deste Poder Legislativo:

FISCAL DE CONTRATO	SUPLENTE FISCAL CONTRATO	UN. GESTORA
PATRICIA MARQUES DUARTE FERREIRA	RAQUEL RIBEIRO RODRIGUES	CAMARA MUNICIPAL

Art. 2º - Atribuições do Fiscal do Contrato:

1 – Ler atentamente o Termo de 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;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
RUA DAS ITAÚBAS, 72 - CENTRO
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

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);

5 – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, 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, devidamente atestadas ao departamento financeiro do órgão; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal;

7 – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

8 – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

9 – Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado); e,

10 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

RUA DAS ITAÚBAS, 72 - CENTRO
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Art. 3º - O Fiscal deve acompanhar os contratos:

1 – Quando se tratar de COMPRAS:

a) Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade;

b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

c) Receber a fatura de cobrança;

d) Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;

e) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal.

f) Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

g) Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;

h) Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

2 – Quando se tratar de SERVIÇOS:



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
RUA DAS ITAÚBAS, 72 - CENTRO
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

a) Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos;

b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

c) Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

d) Receber a fatura de cobrança;

e) Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

f) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal.

g) Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

h) Informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

i) Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

3 – Quando se tratar de OBRAS:

a) Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
RUA DAS ITAÚBAS, 72 - CENTRO
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos;

b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

c) Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem executados;

d) Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar;

e) Atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

f) Receber a fatura de cobrança;

g) Observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

h) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal.

i) Acompanhar a elaboração e a entrega do “as built” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

j) Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

k) Informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
RUA DAS ITAÚBAS, 72 - CENTRO
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

D) Manter contato regular com o Preposto/Representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato;

4 – Deve, ainda, observar e verificar os seguintes incisos:

I - Receber as listagens fornecidas pelo Gestor de Licitação;

II - Conferir no ato de entrega se todos os materiais correspondem com a lista recebida verificando: quantidade, unidade, volume, marca, observando os prazos de validades apresentado na proposta de licitação;

III - Não aceitar nota fiscal rasurada, com valores incorretos, razão social, CNPJ e endereço da Prefeitura sem que estejam devidamente preenchidos e corretos;

IV - Os serviços, quando for o caso, solicitar ao fiscal de obras ou setor de engenharia para acompanhamento dos serviços a serem executados, bem como, outros tipos de serviço de acordo com cada área e forma de prestação;

V - Assinar no carimbo atesto mercadoria/serviço e no rodapé do empenho, quando as mercadorias forem entregues na secretaria.

VI – Os fiscais devem assinar na nota de liquidação de empenho, garantindo que os materiais ou produtos foram devidamente entregue de acordo com as especificações solicitadas e os serviços ou obras foram executadas de acordo com os planos de trabalho, projetos e normas exigidas, dando fiel cumprimento.

VII – Os Fiscais de contrato podem, antes de assinar a nota de liquidação, nota fiscal e empenho exigir do setor de engenharia, medições e explicações necessárias atestando a veracidade da despesa, bem como, poderá ser feita a mesma solicitação aos Secretários Municipais e a outros funcionários.

Parágrafo Único - Fica autorizado o funcionário não receber qualquer entrega em que os produtos/serviços estejam em desacordo com o processo



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
RUA DAS ITAÚBAS, 72 - CENTRO
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

de licitação/contrato/AF – Autorização ao Fornecedor ou ordem de serviço. Devendo registrar em relatório próprio a as divergências encontradas

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, Câmara Municipal de Guarantã do Norte MT, aos vinte dias de fevereiro de 2019.

VALTER NEVES DE MOURA
Presidente

Registrada nesta Secretaria Geral
Publicada por afixação no local de costume e
Publicado no site da Câmara Municipal em 20/02/2019.

Nabson Natan Lourenço Pires
Secretário Geral