



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 036 DE 26 DE JUNHO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E SUPLENTE DE FISCAL DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

VALCIMAR FUZINATO, Presidente da Câmara Municipal de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear 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
VIVIANE STEFANI TRIZOTO	EDUARDO TALES DOS SANTOS	CAMARA MUNICIPAL

Artigo 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;

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;



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

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.

Artigo 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;



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

- 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:

- 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;



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

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 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.



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

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;

l) 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 validade apresentado na proposta de licitação;

III - Não aceitar nota fiscal rasurada, com valores incorretos, razão social, CNPJ e endereço da Câmara 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



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

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

Artigo 4º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Guarantã do Norte MT, aos vinte e seis dias do mês de junho de 2023.

VALCIMAR FUZINATO
Presidente

Registrada nesta Secretaria Geral de Administração
Publicada por afixação no local de costume e
Publicado no site da Câmara Municipal.

DANIEL ALVES DOS SANTOS BATISTA
Secretário Geral