



# MUNICÍPIO DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, Nº 125 – CENTRO – CEP - 78.573-000 – TAPURAH – MT.  
TELEFONE: (66) 3547- 3600 – CNPJ 24.772.253/0001-41.

### PORTARIA Nº 416/2017/GP/PMT

NOMEIA REPRESENTANTES FISCAIS DE CONTRATO E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A senhora MARIA LUCIA BEDIN MARTELLI, Prefeita Municipal em exercício de Tapurah, estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

#### RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR para serem FISCAL DE CONTRATO e SUPLENTE DE FISCAL DE CONTRATO os funcionários abaixo relacionados para atuar como fiscal de contrato no processo:

PREGÃO PRESENCIAL N. 046/2017.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE CBUQ – CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE, ESTOCÁVEL E APLICADO A FRIO, PARA REPAROS NAS RUAS E AVENIDAS PAVIMENTADAS DO MUNICÍPIO DE TAPURAH-MT.

FISCAL DE CONTRATO	SUPLENTE DE FISCAL DE CONTRATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE
CAMILA SCHWANKE COMERLATO	GEFERSON BERTE	INFRAESTRUTURA E OBRAS

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;
- 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.

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
  - 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;





# MUNICÍPIO DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, Nº 125 – CENTRO – CEP - 78.573-000 – TAPURAH – MT.  
TELEFONE: (66) 3547- 3600 – CNPJ 24.772.253/0001-41.

- 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 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; 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;
- l) manter contato regular com o Preposto/Representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato;

### 3 – 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.

§ 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.

Art. 4º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito municipal de Tapurah, estado de Mato Grosso, ao vigésimo quinto dia do mês de julho do ano de dois mil e dezessete.

Registre-se. Publique-se. Certifique-se. CUMPRA-SE.

MARIA LUCIA BEDIN MARTELLI  
Prefeita Municipal em Exercício