



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 417/2017/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:

DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 004/2017.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE CLÍNICA DE REABILITAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE LIMINAR DE INTERNAÇÃO DE MENOR PARA TRATAMENTO DE DESINTOXICAÇÃO EM CARÁTER DE URGÊNCIA.

FISCAL DE CONTRATO	SUPLENTE DE FISCAL DE CONTRATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE
ROSIMEIRE AMARO A. DOS SANTOS	SUELEN S. FIORI	SAÚDE

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 B Martelli

MARIA LUCIA BEDIN MARTELLI
Prefeita Municipal em Exercício