

Ano 15 Nº 3791

Divulgação quinta-feira, 15 de janeiro de 2026

Página 34

Publicação sexta-feira, 16 de janeiro de 2026

### PORTARIA

#### PORTARIA Nº015/2026

##### **PORTARIA Nº 015/2026**

SÚMULA: "NOMEIA FISCAL DO CONTRATO Nº 02/2026 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Sra. **Daise Martins de Souza** Presidente da Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições Legais.

##### RESOLVE:

Art. 1º – Nomear a Senhora MARIELE CRISTINA BENIN para fiscalizar a execução do Contrato 02/2026 – Serviços de Jardinagem.

Parágrafo Único. Nos casos de afastamento e impedimento do titular, fica nomeado como fiscal de contrato substituto a servidora EVANILDE SANTINA CONCHE DE SOUZA.

Art. 2º – Atribuições do Fiscal de Contrato:

- 1 – Ler atentamente os termos da licitação e a respectiva ata 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 do contrato, proceder à sua eventual medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
  - 4 – Notificar a vencedora da ata em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
  - 5 – 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.
  - 6 – 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;
  - 7 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.
- Art. 3º – O Fiscal deve acompanhar a execução da ata e verificar rigorosamente as exigências expressas na Legislação em vigor, o objeto dos contratos firmados e os serviços realizados, conforme segue:
- 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 apresentados 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 atesta mercadoria/serviço, quando as mercadorias forem entregues na secretaria.
  - VI – Os Fiscais de contrato e/ou de ata podem, antes de assinar exigir do setor de engenharia, medições e explicações necessárias atestando a veracidade da despesa, bem como, poderá ser feita a mesma solicitação 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. Devendo registrar em relatório próprio as divergências encontradas.

**Art. 4º** – A presente portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Câmara Municipal de Tapurah – MT, aos 15 dias do mês de janeiro de 2026.

**Daise Martins de Souza**  
Presidente

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**