



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 3547-1341

PORTARIA Nº 022/2023

SÚMULA: “NOMEIA FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO CONTRATO 05/2023 PARA PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DO ESTACIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH – MT E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor **Elder Gobbi**, Presidente da Câmara Municipal de Tapurah Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade Administrativa:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear como Fiscal Técnico e Administrativo ao Contrato 05/2023 as seguintes pessoas:

I – Fiscal Técnico: **Eduardo Dassow Rodrigues**, Engenheiro Civil, com registro no **CREA/MT 35525**;

II – Fiscal Administrativo: **GIOVANNI ARMANNI**, Contador.

Parágrafo Único. Nos casos de afastamento e impedimento do fiscal administrativo fica nomeado como fiscal administrativo do contrato a servidora **Rhayza Alves de Arruda Saraiva**.

Art. 2º - São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

1 - Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

2 – Acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

3 – Aferir se quantidade e qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

4 – realizar todos os atos técnicos como medições e atesto para fins de pagamento;

5 – 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;

6 – Esclarecer dúvidas e auxiliar o fiscal administrativo quanto houver necessidade;

7 – Auxiliar em processo de notificação de irregularidade encontrada na execução da obra/serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 3547-1341

8 – Demais serviços técnicos necessários para fiel cumprimento do contrato.

Art. 3º. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

1 - Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências técnicas apontadas pelo fiscal técnico e administrativos relacionadas à sua execução;

2 – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alcada, encaminhando ao fiscal técnico ou às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

3 – Verificar as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

4 – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, 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 técnico e administrativo.

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

Art. 3º - O Fiscal Administrativo com auxílio do fiscal técnico deve acompanhar os contratos 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 validades 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, quando as mercadorias forem entregues na secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

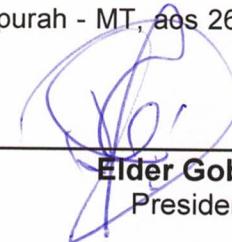
Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 3547-1341

VI – Os Fiscais de contrato podem, antes de assinar, exigir do responsável técnico, medições e explicações necessárias atestando a veracidade da despesa, bem como, poderá ser feita a mesma solicitação a outros funcionários.

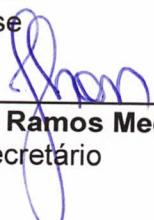
Parágrafo único: fica autorizado o funcionário não receber qualquer entrega em que os produtos/serviços estejam em desacordo com o processo de licitação/contrato. Devendo registrar em relatório próprio as divergências encontradas.

Art. 4º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, Revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tapurah - MT, aos 26 dias do mês
junho de 2023.


Elder Gobbi
Presidente

Registre-se
Publique-se


Jonathan Ramos Medeiros
1º Secretário