



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 017/2026

SÚMULA: “NOMEIA FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01 E 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 **EVANILDE SANTINA CONCHE DE SOUZA** para fiscalizar a execução da **Ata de Registro de Preço 01/2026 e 02/2026**.

Parágrafo Único. Nos casos de afastamento e impedimento do titular, fica nomeado como fiscal de contrato substituto a servidora **MARIELE CRISTINA BENIN**.

Art. 2º - Atribuições do Fiscal da Ata de Registro de Preços:

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 da Ata de Registro de Preços, 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 a Ata de Registro de Preços e documentos do processo licitatório, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

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.

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 a 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 03 dias do mês de fevereiro de 2026.

Daise Martins de Souza
Presidente