# PORTARIA N°04, de 14 de Janeiro de 2020.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em atendimento às exigências legais pertinentes;

Considerando os termos do artigo 67 da Lei n. 8.666/93, que dispõe sobre o acompanhamento dos contratos firmados com a Administração Pública por servidor especialmente designado;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º -** Nomear o Servidor: ***Eduardo Aparecido Celis de Moraes, portador do CPF: 041.238.929-06***, para exercer a função de FISCAL DOS CONTRATOS celebrados entre a Câmara Municipal e terceiros, durante exercício corrente;

**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 –** 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.

**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 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.

**VI** – Os Fiscais de contrato 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

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
**GAB. PRESIDENTE**

**Art. 4° -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registra-se. Publica-se. Cumpra-se**

Colniza – MT, 14 de Janeiro de 2020.

**JOHNATAN BRETAS**
**Presidente Interino**

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente ato foi publicado nesta data por afixação nos locais de costume, átrio da Câmara e Recinto do Paço Municipal.
Colniza-MT, 14 de Janeiro de 2020.

Johnatan Bretas
Presidente Interino