

# Prefeitura de NOVO SANTO ANTONIO

CNPJ: 04.199.966/0001-50

A MUDANÇA JÁ COMEÇOU  
ADM: 2013/2016

PORTARIA Nº 256/2015 de 01 de Setembro de 2015.

## DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE NOVO SANTO ANTÔNIO – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**EDUARDO PENNO**, Prefeito Municipal de Novo Santo Antônio,  
Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

Considerando Os preceitos legais emanados a partir da Lei nº 8.666/93, a qual determina como dever da Administração Pública, fiscalizar os contratos administrativos celebrados com terceiros;

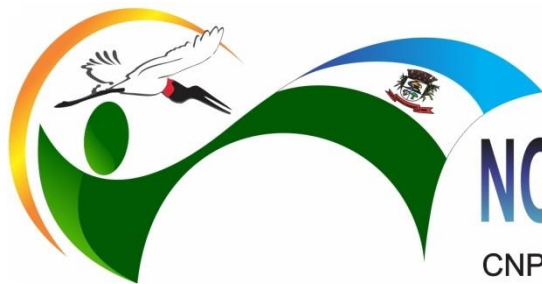
Considerando a função do FISCAL DE CONTRATOS que é a de ser um facilitador para o ADMINISTRADOR PÚBLICO, pois permite que seja acompanhado de perto o respeito aos direitos das partes e o cumprimento das obrigações de contratante e contratado.

Considerando que o artigo 67 da Lei nº 8.666/93 determina que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, sendo ainda permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - DESIGNAR, a partir desta data, com observância da legislação vigente, **JOSIMAR CRISOSTOMO DE SOUZA**, Portador da Cédula de Identidade RG nº 03336867, emitida pela SSP-MT e inscrito no CPF sob o nº 468.924.271-20 para exercer a função de **FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO** a seguir enumerado:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATADO	CNPJ	VIGENCIA
27/2015	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ACESSÓRIOS, PEÇAS ELÉTRICAS. E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS E ELÉTRICOS.	CECILIA PINTO DA SILVA EIRELI-ME.	15.593.959/0001-55	14/08/2015 À 14/08/2016.



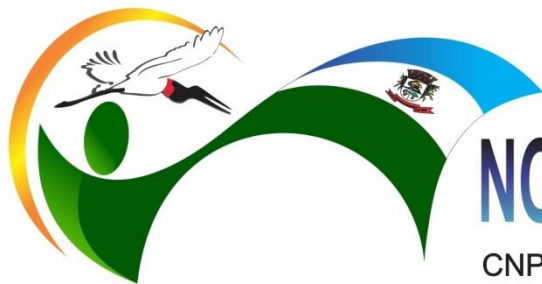
# Prefeitura de NOVO SANTO ANTONIO

CNPJ: 04.199.966/0001-50

A MUDANÇA JA COMEÇOU  
ADM: 2013/2016

**Art. 2º** - O Fiscal de contratos terá as atribuições constantes na lei 8.666/1993 e legislações complementares, sendo o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da realização dos contratos sob sua responsabilidade, devendo observar, em especial as seguintes atribuições:

- 1 - Solicitar cópia do edital, do contrato, do empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;
- 2 - Ler atentamente o contrato e transferir para o check-list todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função;
- 3 - Observar, especialmente, o que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da lei 8.666/93 e outros relativos à matéria contratual;
- 4 - Observar as responsabilidades de contratante e da contratada, o dia de início e o dia do fim da vigência do contrato;
- 5 - Registrar toda e qualquer ocorrência relativamente ao acompanhamento e fiscalização do contrato;
- 6 - Manter um arquivo próprio, para o fim exclusivo de acompanhamento da execução do contrato, onde possa guardar: cópia do contrato, proposta da contratada e edital completos; anexos; cópia do projeto básico, quando o caso; pasta de comunicações realizadas com o preposto (cartas, notificações, etc.); pasta de resposta de comunicações feitas pelo preposto da contratada; pasta de comunicações internas;
- 7 - Manter um livro próprio de registro para as anotações e listas de verificação (*check-list*).
- 8 - Providenciar a identificação na capa, da qual deverá constar obrigatoriamente: identificação do contrato;
- 9 - Anotar as irregularidades encontradas, as providências que adotou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, na forma acima sugerida;
- 10 - Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- 11 - Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem; efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;
- 12 - Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações, após ter registrado a não conformidade dos serviços prestados com o que foi pactuado;
- 13 - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- 14 - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- 15 - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme modelos sugeridos no banco de formulários;
- 16 - Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;
- 17 - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- 18 - Abrir pasta para cada contrato com respectivo Projeto Básico, visando arquivar eventuais termos aditivos;
- 19 - Recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;



# Prefeitura de NOVO SANTO ANTONIO

CNPJ: 04.199.966/0001-50

A MUDANÇA JÁ COMEÇOU  
ADM: 2013/2016

- 20 - Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;
- 21 - Comunicar à unidade competente, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- 22 - Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- 23 - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- 24 - Receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
- 25 - Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- 26 - Manter, no local da obra, Livro de Registro para registrar todas as ocorrências relevantes;
- 27 - Encaminhar à unidade competente pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhados das devidas justificativas e observados as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993;
- 28 - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- 29 - Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- 30 - Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as devidas justificativas;
- 31 - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE    PUBLIQUE-SE    CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, em Novo Santo Antônio – MT, 01 de Setembro de 2015.

**EDUARDO PENNO**  
Prefeito Municipal