Portaria Nº64/SMAS/VG de 03 de julho de 2026.

Dispoe sobre a substituição de fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do **1º Aditivo ao Contrato 35/2025** – Firmado pelo Município de Várzea Grande.

A Secretária Municipal de Assistência Social de Várzea Grande/MT, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de fiscalização e acompanhamento do **1º Aditivo ao Contrato 35/2025.**

RESOLVE:

1º. DESIGNAR o(a) Senhor(a) **YAN GUILHERME SILVA DE ALMEIDA**, brasileiro(a), inscrito(a) sob o CPF nº XXX.224.511-XX, como **FISCAL TITULAR** em **substituição** a(o) Senhor(a)**, JONATHAN DE CAMPOS,** inscrito(a) sob o CPF de nº XXX.252.821-XX e o(a) senhor(a) **CAROLINA KATIA DE ALMEIDA PEREIRA,** brasileira, inscrita no CPF nº XXX.482.191-XX, como **FISCAL SUPLENTE** em **substituição**, a senhora **CRISTINA SOUZA RODRIGUES MORAES**, portadora do CPF nº XXX.987.391-XX para acompanhar e fiscalizar a execução do **1º Aditivo ao Contrato 35/2025** firmado entre a Prefeitura Municipal de Várzea Grande por meio da Secretaria de Assistência Social e a **EMPRESA LUASI PAPÉIS E LIVROS LTDA**, inscrita sob CNPJ nº 08.371.036/0001-93, cujo o objeto é o: registro de preços para futura e eventual aquisição de papel sulfite A4 e papel sulfite A3, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

I – ZELAR pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou dos defeitos observados, e, submeter, aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;
IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo dúvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;
V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;
VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;
VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publica-se, registre-se e cumpra-se.

Várzea Grande, 03 de julho de 2026.

CRISTINA SETSUCO SIQUEIRA SAITO
Secretária Municipal De Assistência Social