Portaria Nº93/SMAS/VG de 22 de setembro de 2026.

Dispoe sobre a substituição de fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da **Ata de Preços 121/2026**– 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 da **Ata de Preços 121/2026.**

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)**, JULIANE MARTINS VASCONCELOS**, portadora do CPF nº XXX.397.141-XX e o(a) senhor(a) **CAROLINA KÁTIA DE ALMEIDA PEREIRA,** brasileira, inscrita no CPF nº XXX.482.191-XX, como **FISCAL SUPLENTE** em **substituição**, o(a) senhor(a) **JONATHAN DE CAMPOS,** inscrito(a) sob o CPF de nº XXX.252.821-XX para acompanhar e fiscalizar a execução do **Ata de preços 122/2026** firmado entre a Prefeitura Municipal de Várzea Grande por meio da Secretaria de Assistência Social e a Empresa **UGOLINI CAMPOS EIRELLI - EPP,** inscrita no CNPJ sob o nº 01.3543498/0001-53, que tem por objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, TAIS COMO, GÊNERO ALIMENTÍCIOS, MATÉRIAS DE COPA E COZINHA, PRODUTOS DE LIMPEZA HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO, UTENSÍLIO E EQUIPAMENTOS CORRELATOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZE 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, 22 de setembro de 2026.

TAYNARA MORAIS HUMBELINO DE JESUS
Secretária Municipal Interina De Assistência Social