Portaria N° 13 SMAS/VG de 20 de janeiro 2026

Dispoe sobre a substituição de fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do **Contrato nº 134/2025**– Firmado pelo Municipio 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 **Contrato nº 134/2025**.

RESOLVE:

1º. Fica designada o Senhor (a) Jocileize Alcantara Rondon e silva, Brasileira, inscrito no CPF nº XXX.927.031-XX Matrícula nº 168847, como **FISCAL TITULAR** em **substituição**, a Senhora **Juliane M. Vasconcelos**, portadora do CPF nº XXX.397.141-XX e a Senhora (a) **Taynara Morais Humbelino de jesus**, Brasileira, inscrita no CPF nº XXX.578.801-XX, Matrícula nº 132709, como **FISCAL SUPLENTE** em **substituição**, a Senhora Jocileize Alcântara Rondon e Silva, portadora do CPF nº XXX.927.031-XX, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 134/2025, firmado com empresa a Empresa **STILUS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA** - **inscrita no CNPJ** 05.870.717/0001-08 e a Prefeitura Municipal de Varzea Grande/Mt, cujo objeto: Registro de preços para futura eventual aquisição de materiais eletroeletronicos e materiais permanentes, para atender a 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, com efeitos retroativos a data de assinatura do presente Contrato.

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

Várzea Grande – MT, 20 de janeiro de 2026.

Cristina Satsuco Siqueira Saito

Secretária Municipal de Assistência Social