**ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E SUPLENTE**

**PORTARIA Nº XX/2022, DE XX DE XXXXXXXX DE 202X.**

**DESIGNAR**. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para exercer a função de Fiscal de Contrato.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. XX da Lei n° 3.269, de 14 de julho de 2021.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 117 da Lei Federal nº. 14.133/2021 que exige da Administração Pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante devidamente designado;

**CONSIDERANDO**, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos/convênios celebrados pela entidade.

**CONSIDERANDO**, que as principais atribuições dos Fiscais dos Contratos são:

I - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo;

V - Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI - Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII - Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX - Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

**RESOLVE**

Art. 1º - Designar, o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, (titular) e o servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(substituto), para atuarem com a FISCALIZAÇÃO do CONTRATO nº 20XX.XX.XX.XX, celebrado entre o município de Caucaia, através da Secretaria \_\_\_\_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cujo objeto é a(o) fornecimento/prestação de serviço de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de interesse da Secretaria de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Art. 2º - Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETARIA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, XX DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretário(a) Municipal de XXXXXXXXXXXXXX