

PORTARIA Nº 1.180, DE 05 DE SETEMBRO DE 2018.

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente da Ata de Registro de Preço.

ANDRESSA LUCIANA FRIZZO, Secretária Municipal de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no decreto nº 3773/2018 de 19 de janeiro de 2018,

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;



- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.
- Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear servidores municipais como Fiscal e Suplente da Ata de Registro de Preço nº 196/2018, nº 197/2018, nº 198/2018 e nº 199/2018, referente ao Pregão Presencial nº 112/2018 o qual tem por objeto o Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos operacionais e prestação de serviços técnicos especializados (mão de obra) e fornecimento de material utilizada nos serviços em tapeçaria de veículos operacionais (automóveis leves, camionetes, ambulância, ônibus, caminhões, motos e implementos agrícolas e máquinas agrícolas e pesadas), independente de marca e categoria para atendimento da frota dos veículos do Município de Lucas do Rio Verde – MT.





**LUCAS
DO RIO
VERDE**

PREFEITURA DE LUCAS DO RIO VERDE

Av. América do Sul, 2500-S - Parque dos Buritis - Lucas do Rio Verde - Mato Grosso - CEP 78455 000
Fone: (65) 3549 8300 - CNPJ 24.772.246/0001-40 - www.lucasdoriverde.mt.gov.br

- Secretária Municipal de Infraestrutura e Obras / Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente / Secretária Municipal de Assistência Social

Fiscal de Contrato Titular: Cristiano Willrich - Mat 5854

Fiscal de Contrato Suplente: Diego Araujo Carrijo - Mat 6315

- Secretária Municipal de Educação:

Fiscal de Contrato Titular: Ana Flavia Kozera - Mat 1307

Fiscal de Contrato Suplente: Juliano Cesar Ferreira - Mat 3613

- Secretária Municipal de Esporte e Lazer / Secretária Municipal de Cultura:

Fiscal de Contrato Titular: Gleidson da Silva Barbosa - Mat 5985

Fiscal de Contrato Suplente: Juliano Cesar Ferreira - Mat 3613

- Secretária Municipal de Saúde:

Fiscal de Contrato Titular: Diego Araujo Carrijo - Mat 6315

Fiscal de Contrato Suplente: Cristiano Willrich - Mat 5854

- Secretária Municipal de Administração:

Fiscal de Contrato Titular: Juliano Cesar Ferreira - Mat 3613

Fiscal de Contrato Suplente: Gleidson da Silva Barbosa - Mat 5985

Secretária Municipal de Segurança e Trânsito:

Fiscal de Contrato Titular: Glaicon Bernardo de Jesus Costa - Mat 2191

Fiscal de Contrato Suplente: Renan Felipe Pedrassani - Mat 2753

Secretária Municipal de Finanças:

Fiscal de Contrato Titular: Marcos Dnilson Alves Estouco - Mat 5007

Fiscal de Contrato Suplente: Joao Marcos Soares Nunes - Mat 5055

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 31 de agosto de 2018.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 05 de setembro de 2018.

ANDRESSA LUCIANA FRIZZO
Secretária Municipal de Administração

Andressa L. Frizzo
Sec. Mun. de Administração
Portaria nº

Gerson Odair Franke

Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

