



**PORTARIA Nº 1.310, DE 09 DE OUTUBRO DE 2018.**

*Substitui servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.*

**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 escrita 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 como Fiscal e Suplente de Contrato nº 117/2018, referente ao Pregão Presencial nº 082/2018, o qual tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, de natureza continuada, para apoio e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas prediais, das instalações elétricas, serviços de reparos mobiliários e outros, nos locais de interesse e conveniência da Administração Pública Municipal de Lucas do Rio Verde.





**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

#### **Gabinete do Prefeito**

**Fiscal do Contrato:** Lia Gisele Soschinske – Matrícula N°. 6721

**Suplente Fiscal:** Simone Tessaro Bosa – Matrícula N°. 5885

#### **Secretaria Municipal de Administração**

**Fiscal do Contrato:** Marli Aparecida de Andrade Nath – Matrícula N°. 1781

**Suplente Fiscal:** Keila Moretti – Matrícula N°. 6173

#### **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras**

**Fiscal do Contrato:** Adailton Giovani Martins – Matrícula N°. 5855

**Suplente Fiscal:** Ademir Santana Pereira – Matrícula N°. 6513

#### **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

**Fiscal do Contrato:** Arthur Yoshio Gemelli – Matrícula N°. 5615

**Suplente Fiscal:** Ronaldo Nunes Nogueira Franco – Matrícula N°. 6401

#### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**Fiscal do Contrato:** Adalberto Coelho Fernandes – Matrícula N°. 5057

**Suplente Fiscal:** Elizeldo Reis de Oliveira – Matrícula N°. 6280

#### **Secretaria Municipal de Saúde**

**Fiscal do Contrato:** Cezar Thiago Ferreira – Matrícula N°. 3990

**Suplente Fiscal:** João Salvador de Freitas – Matrícula N°. 6407

#### **Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Fiscal do Contrato:** Andriana Ciebre Santos – Matrícula N°. 5842

**Suplente Fiscal:** Janaina Nascimento de Sales – Matrícula N°. 5201

#### **Secretaria Municipal de Educação**

**Fiscal do Contrato:** Wellington dos Santos Coelho – Matrícula N°. 4743

**Suplente Fiscal:** Etelmar Vianna – Matrícula N°. 2812

#### **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

**Fiscal do Contrato:** Luiz Gustavo de Senna Righi – Matrícula N°. 6223

**Suplente Fiscal:** Geovanio Lima da Silva – Matrícula N°. 5996

#### **Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade**

**Fiscal do Contrato:** Alexandre Maranhão – Matrícula N°. 1700

**Suplente Fiscal:** Edgleyson Rodrigues Silva – Matrícula N°. 6355

#### **Secretaria Municipal de Cultura**

**Fiscal do Contrato:** Simone Maria da Silva – Matrícula N°. 4453

**Suplente Fiscal:** Gleidson da Silva Barbosa – Matrícula N°. 5985



**LUCAS  
DO RIO  
VERDE**

SEMOS TODOS POR LUCAS

**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

**Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito**

**Fiscal do Contrato:** Elias Junior Da Silva Nunes – Matrícula N°. 6336

**Suplente Fiscal:** Renan Felipe Pedrassani – Matrícula N°. 2753

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 08 de outubro de 2018.

**Art. 3º** Ficam revogadas parcialmente as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 959, de 24 de julho de 2018.

Gabinete do Prefeito, 09 de outubro de 2018.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**Cleusa Terezinha Marchezan De Marco**  
Secretária Municipal de Educação

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

CPF do Fiscal: **034.425.664-28**

Ciente em: 12 / 10 / 18

Assinatura: Simone M. Silva

Nome por extenso: SIMONE MARIA  
DA SILVA

CPF do Suplente Fiscal: **809.076.361-87**

Ciente em: 12 / 10 / 2018

Assinatura: Gleudson da Silva Barbosa

Nome por extenso: GLEIDSON DA SILVA  
BARBOSA