



 /lucasdoriorverde.mt.gov.br

 (65) 3549-8300

 Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis, CEP: 78455-000,
Lucas do Rio Verde - MT, CNPJ 24.772.246/0001-40

PORTARIA Nº 1500, DE 28 DE AGOSTO DE 2020.

Substitui servidores municipais como fiscal e suplente de 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,

RESOLVE:

Art. 1º Substituir servidores municipais como Fiscal e Suplente de Ata de Registro de Preço nº 196/2020 a nº 204/2020, referente ao Pregão Presencial nº 074/2020, o qual tem por objeto o Registro de Preços para a contratação de pessoa jurídica para executar serviços de manutenção preventiva, corretiva, prestação de serviços técnicos especializados (mão-de-obra) e fornecimento de material utilizado nos serviços de tapeçaria de veículos operacionais (automóveis leves, camionetes, vans, ônibus, caminhões, máquinas agrícolas e pesadas), independente de marca e categoria para atendimento da frota de veículos do Município de Lucas do Rio Verde – MT.

Secretaria Municipal de Administração

Fiscal: Itamar Regis Fazolo – Matrícula: 5900

Suplente: Gilson Cornelio da Silva – Matrícula: 2619

Secretaria Municipal de Finanças

Fiscal: Cristiano Willrich – Matrícula: Nº 5854

Suplente: Rodrigo Marino da Fonseca Moniz – Matrícula: 6298

Secretaria de Infraestrutura e Obras

Fiscal: Cristiano Willrich – Matrícula: Nº 5854

Suplente: Jéssica Elisandra Morales Schimidt – Matrícula: Nº 8139

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Fiscal: Wesley da Costa Souto – Matrícula: 4980

Suplente: Carlos Henrique Raimundo de Oliveira – Matrícula: 4848

Secretaria Municipal de Saúde

Fiscal: Gustavo Victor Martins Cimi – Matrícula: 8098

Suplente: Diego Araujo Carrijo – Matrícula: 6315

Secretaria de Assistência Social

Fiscal: Andriana Ciebre dos Santos – Matrícula: 5842

Suplente: Giseli Bellotti de Rezende – Matrícula: 4431

Secretaria Municipal de Educação

Fiscal: Emerson Casagrande - Matrícula: 2201

Suplente: Wiliam Pereira - Matrícula: 6625

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Fiscal: Brayan Schafer Siqueira – Matrícula: 7866

Suplente: Wellber de Lima Diniz – Matrícula:

Secretaria Municipal de Cultura

Fiscal: Gleibson Barbosa de Oliveira – Matrícula: 7191

Suplente: Sabrina Lídia Muniz - Matrícula: 7400

Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Fiscal: Glaicon Bernardo de Jesus Costa - Matrícula: 2191

Suplente: Fábio Gibim Lopes de Medeiros – Matrícula: 1681

Art. 2º São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - 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);

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





 /lucasdoriorverde.mt.gov.br

 (65) 3549-8300

 Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis, CEP: 78455-000,
Lucas do Rio Verde - MT, CNPJ 24.772.246/0001-40

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

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

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

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

XVIII - 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;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - 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);

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - 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 protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;





 /lucasdorioroverde.mt.gov.br

 (65) 3549-8300

 Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis, CEP: 78455-000,
Lucas do Rio Verde - MT, CNPJ 24.772.246/0001-40

XXX - 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;



XXXII - 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;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 28 de agosto de 2020.

Art. 4º Ficam revogadas parcialmente as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1219, de 10 de julho de 2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

✓ CPF do Fiscal: 030.202.791-27	CPF do Suplente Fiscal: 921.221.911-04
Ciente em: 02 / 09 / 2020	Ciente em: 02 / 09 / 2020
Assinatura: 	Assinatura: 
Nome por extenso: Gerson Odaír Franke	Nome por extenso: Andressa Luciana Frizzo

Lucas do Rio Verde - MT, 28 de agosto de 2020.


ANDRESSA LUCIANA FRIZZO
Secretária Municipal de Administração


GERSON ODAIR FRANKE
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

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