PORTARIA N° 1311, DE 12 DE JULHO DE 2023.

Nomeia Servidores Municipais como fiscal e suplente da Ata de Registro de Preços.

ALAN TOGNI, Secretário de Governo e Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 5.561, de 08 de setembro de 2021, e

RESOLVE:

Art. 1° Nomear **FLORISVALDO AMORIM DE NOVAES NETO,** ocupante do cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO II**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, como fiscal, nomear **KAROLINE TOMAZI TEIXEIRA**, ocupante do cargo de **AJUDANTE ADMINISTRATIVO**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde como Suplente do Fiscal da **Ata de Registro de Preço n° 273/2023**, referente ao **Pregão Eletrônico n° 047/2022 - Registro de Preço n° 045/2023**, o qual tem por **objeto** pregão eletrônico com registro de preço para contratação de empresa especializada para fornecimento de móveis planejados.

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

I - 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;

Documento assinado digitalmente - L1O-3WP-5ZY-OPQ
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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;

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

Documento assinado digitalmente - L1O-3WP-5ZY-OPQ
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

requeira decisões ou providências que ultrapassarem 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 responsabilidade 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 escrita com protocolamento;

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

XXXI - 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. 3° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 12 de julho de 2023.

Documento assinado digitalmente - L1O-3WP-5ZY-OPQ
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Art. 4° Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: ***.917.361-**	CPF do Suplente Fiscal: ***.842.741-**
Ciente em: _____/_____/_____	Ciente em: _____/_____/_____
Assinatura:_____	Assinatura: _____
Nome por extenso: FLORISVALDO AMORIM DE NOVAES NETO	Nome por extenso:KAROLINE TOMAZI TEIXEIRA

Lucas do Rio Verde - MT, 12 de julho de 2023.

ALAN TOGNI
Secretário Municipal de Governo e Administração

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

Documento assinado digitalmente - L1O-3WP-5ZY-OPQ
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 27/07/2023 às 17:29:49

Assinantes

✓ FLORISVALDO AMORIM DE NOVAES NETO

Assinou em 27/07/2023 às 17:54:44 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, FLORISVALDO AMORIM DE NOVAES NETO, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ Karoline Tomazi Teixeira

Assinou em 31/07/2023 às 17:25:30 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Karoline Tomazi Teixeira, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ ALAN TOGNI

Assinou em 01/08/2023 às 12:36:24 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, ALAN TOGNI, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

L1O **3WP** **5ZY** **OPQ**