

PORTARIA Nº 554, DE 19 DE MARÇO DE 2024.

Nomeia servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

ALAN TOGNI, Secretário de Administração de 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. 1º Nomear servidores como Fiscais e Suplentes Administrativos e Setoriais do **Contrato nº 053/2024**, referente a **Dispensa nº 001/2024**, o qual tem por **objeto** contratação emergencial para prestação de serviço de impressão e digitalização com fornecimento de equipamento, disponibilização e instalação de software que serão utilizadas para atender as demandas das Secretarias do Município de Lucas do Rio Verde - MT.

Secretaria Municipal de Governo e Administração

Fiscal: EDNOR SERGIO PASINI VIANA - MAT. 6943

Suplente: IVAN ALEX SCHWINN - MAT. 8221

Secretaria Municipal de Saúde

Fiscal: ANDERSON WILIAN OLIVEIRA - MAT. 8287

Suplente: PAHBLO NEVES SMORCINSKI - MAT. 8701

Secretaria Municipal de Educação

Fiscal: ARLECIA RODRIGUES DA FONSECA DE CESARO - MAT. 3841

Suplente: JOSE DARIO MUNHAK - MAT. 130

Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Fiscal: CASSIELE BENEDITA DAS NEVES - MAT. 9591

Suplente: ADRIANA CIEBRE DOS SANTOS - MAT. 8258

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Fiscal: FLAVIA DE MOURA DANTAS - MAT. 8211

Suplente: LUCIANO BAUER - MAT. 733

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Fiscal: WILSON BARBOZA LIMEIRA - MAT. 8347

Suplente: VANDERLEI DE JESUS VELOSO JUNIOR - MAT. 8212

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Fiscal: SILVIA FABIANE KRAUSE - MAT. 2331

Suplente: FELIPE DE SA PALIS E SOUZA - MAT. 4873

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Fiscal: JOAO VITOR BARTH PINTO - MAT. 8954

Suplente: BEATRIZ BRANDALIZE PASCOSKI - MAT. 9718

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras

Fiscal: GISIANE CARLA TAPARELLO - MAT. 2795

Suplente: KARINE PAULA BIANCHI - MAT. 2192

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Planejamento e Cidade

Fiscal: LUIZ ANTONIO FORTUNATO DA SILVA - MAT. 8346

Suplente: RIAN DE ALMEIDA - MAT. 10568

Secretaria Municipal de Fazenda

Fiscal: BRUNO HENRIQUE VENTURA SILVA - MAT. 8318

Suplente: LETYCIA APARECIDA DA SILVA - MAT. 10460

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;

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;

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. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 15 de fevereiro de 2024.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde - MT, 19 de março de 2024.

ALAN TOGNI

Secretário Municipal de Governo e Administração

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

Assinantes

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:

GL6**705****5WO****21X**