



## PORTARIA Nº 1594, DE 15 DE AGOSTO DE 2024.

Nomeia Servidores Municipais como fiscal e suplente de contrato.

**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. 1º** Nomear Fiscal e suplente do **Contrato nº 139/2024**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 024/2024**, o qual tem por **objeto** prestação de serviço de impressão e digitalização com fornecimento de equipamento, disponibilização e instalação de software, conforme o que segue:

#### **Secretaria Municipal de Governo e Administração:**

EDNOR SERGIO PASINI VIANA - Fiscal

IVAN ALEX SCHWINN - Suplente do Fiscal

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

ANDERSON WILIAN OLIVEIRA - Fiscal

MAYCON BACH FINKLER - Suplente do Fiscal

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

MARCELO WAGNER VERARDI - Fiscal

JOSE DARIO MUNHAK - Suplente do Fiscal

#### **Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:**

CASSIELE BENEDITA DAS NEVES - Fiscal

ADRIANA CIEBRE DOS SANTOS - Suplente do Fiscal

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

FLAVIA DE MOURA DANTAS - Fiscal

LUCIANO BAUER - Suplente do Fiscal



**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

DIEGO FIGUEREDO BORTOLOTO, em substituição ao servidor WILSON BARBOZA LIMEIRA - Fiscal

VINICIUS EDUARDO SILVA SANTOS, em substituição ao servidor VANDERLEI DE JESUS VELOSO JUNIOR - Suplente do Fiscal

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

SILVIA FABIANE KRAUSE - Fiscal

PAMELA LUIZAO BARBOSA - Suplente do Fiscal

**Secretaria Municipal de Segurança Pública:**

JOAO VITOR BARTH PINTO - Fiscal

BEATRIZ BRANDALIZE PASCOSKI - Suplente do Fiscal

**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:**

GISIANE CARLA TAPARELLO - Fiscal

KARINE PAULA BIANCHI - Suplente do Fiscal

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Planejamento e Cidade:**

LUIZ ANTONIO FORTUNATO DA SILVA - Fiscal

RIAN DE ALMEIDA - Suplente do Fiscal

**Secretaria Municipal de Fazenda:**

MATHEUS HENRIQUE ALVES MARTINELLI - Fiscal

LETYCIA APARECIDA DA SILVA - Suplente do Fiscal

**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;
- 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;

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.

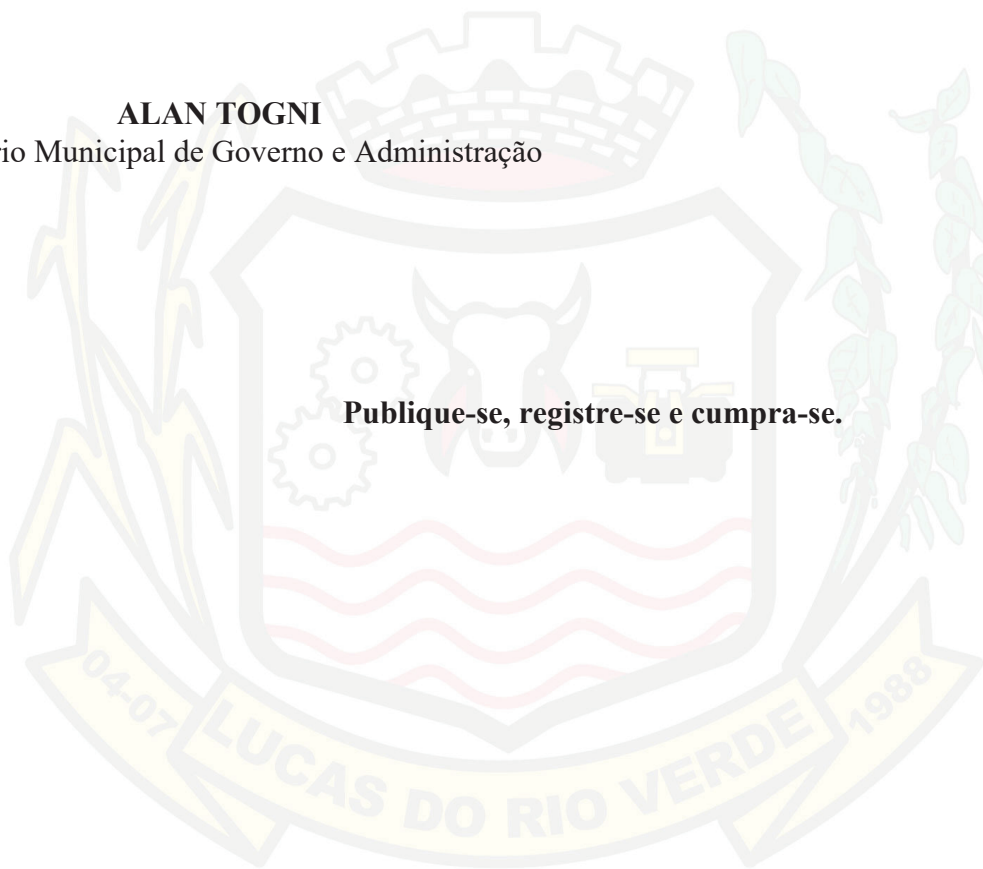
**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 15 de agosto de 2024.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a portaria nº 1071 de 10 de junho de 2024.

Lucas do Rio Verde - MT, 15 de agosto de 2024.

**ALAN TOGNI**  
Secretário Municipal de Governo e Administração

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



## Assinantes

✓ **ALAN TOGNI**

Assinou em 20/08/2024 às 09:59:53 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF **\*\*\*.538.401-\*\***

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:

**E4P**

**5JN**

**97K**

**PLY**