



## PORTARIA N° 1581, DE 14 DE AGOSTO 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 n° 5.561, de 08 de setembro de 2021, e

### RESOLVE:

**Art. 1°** Nomear servidores como Fiscais e Suplentes Administrativos e Setoriais do **Contrato n° 006/2023, referente ao Pregão Presencial n° 054/2022**, o qual tem por **objeto** contratação de empresa para prestação e serviços de limpeza e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais, dos prédios da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde e suas unidades administrativas, conforme o que segue especificado no Termo de Referência.

#### Secretaria de Governo e Administração

##### Fiscal Administrativo:

**Titular:** Ana Cleia Moura

**Suplente:** Cleonice Pereira da Silva

##### - Fiscal Setorial:

Local	Fiscais Setoriais
Paço Municipal	<b>Titular:</b> Cleonice Pereira da Silva
Espaço Vidas	<b>Titular:</b> Zeni Terezinha Andretta <b>Suplente:</b> Juliane da Silva Santos
Correio do Tessele	<b>Titular:</b> Simeia Souza dos Santos
Galeria de Serviços (Sine/Procon)	<b>Titular:</b> Eliane Zamberlan <b>Suplente:</b> Liliane Barcelos Martins
Almoxarifado Central – Área Administrativa	<b>Titular:</b> Fabiane Fontana <b>Suplente:</b> Raianny Alves Torzeschi



## Secretaria de Assistência Social e Habitação

### - Fiscal Administrativo:

**Titular:** Adriana Ciebre Santos

**Suplente:** Cassiele Benedita das Neves

### - Fiscal Setorial:

Local	Fiscais Setoriais
CASA LAR - "Jaime Seiti Fujii"	<b>Titular:</b> Tatiana Teles <b>Suplente:</b> Eliane Dias
CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.	<b>Titular:</b> Valdirene Tegon Dal Ponte <b>Suplente:</b> Gabriela Soares de Assis
CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social	<b>Titular:</b> Gilson Miguel Faria Santos <b>Suplente:</b> Lais Marinheiro Seixas
CRAM – Centro de Referência a Mulher	<b>Titular:</b> Rosangela Aparecida Rothmund, <u>em substituição a servidora Cassiele Benedita das Neves</u> <b>Suplente:</b> Ana Paula Cardoso Pereira, <u>em substituição a servidora Fabiana Vieira vaz</u>
Centro De Múltiplo Uso	<b>Titular:</b> Cassiele Benedita das Neves <b>Suplente:</b> Fabiana Vieira vaz
Habitação/ Conselho Tutelar E Cadastro Único	<b>Titular:</b> Raphael Picinato Marques <b>Suplente:</b> Alexandre Maranhão
Casa Cidadã	<b>Titular:</b> Everton Roberto de Campos Silva <b>Suplente:</b> Carlos Antônio Belizário Lara Aguilera

## Secretaria de Esporte e Lazer

### - Fiscal Administrativo:

**Titular:** Juliana de Nazaré de Freitas Miranda Birfnfeld



**Suplente:** Flavia de Moura Dantas

**Fiscal Setorial:**

Locais	Fiscais Setoriais
Ginásio Pimpão, Ginásio Zortea, Ginásio Didé, Ginásio Rio Verde, Container Bicicross, Container Cerrado, Container Fujii (campo), Container Fujii (Atletismo), Container Parque das Emas, Container campo Bandeirantes, Banheiro Roberto Munaretto	<b>Titular:</b> Glaico Freitas da Silva <b>Suplente:</b> Eliel Bonfim Pereira dos Santos

**Secretaria de Segurança Pública**

**- Fiscal Administrativo:**

**Titular:** Derli Antonio Lopes

**Suplente:** Geovani Romao

**- Fiscal Setorial:**

Local	Fiscais Setoriais
Prédio da Guarda Municipal	Titular: Elias da Silva Sousa Suplente: Aldemir Pauletti
Container – Base de Segurança	

**Secretaria de Infraestrutura e Obras**

**- Fiscal Administrativo:**

**Titular:** Naiane dos Santos Sampaio



**Suplente:** Adriana Moreira dos Passos R. da Silva

**- Fiscal Setorial:**

<b>Local</b>	<b>Fiscais Setoriais</b>
Cantina, Refeitório, banheiros, sala administrativo, sala topografia e oficina	<b>Titular:</b> Naiane dos Santos Sampaio <b>Suplente:</b> Adriana Moreira dos Passos R. da Silva

**Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**

**- Fiscal Administrativo:**

**Titular:** Joyce Luz Domingues, em substituição a servidora Carine Moreira De Oliveira

**Suplente:** Silvia Fabiane Krause

**- Fiscal Setorial:**

<b>Local:</b>	<b>Fiscais Setoriais</b>
Empaer	<b>Titular:</b> Benedito Neto de Arruda <b>Suplente:</b> Alan Vinicius Nicacio da Silva
Horto Municipal	

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

**- Fiscal Administrativo:**

**Titular:** Elaine Cristina Costa Silva

**Suplente:** Sonia Alves Duarte Bueno

**- Fiscal Setorial:**

<b>Local</b>	<b>Fiscais Setoriais</b>
--------------	--------------------------



Capela Mortuária-Cemitério Municipal Jardim da Paz	<b>Titular:</b> Elaine Cristina Costa Silva <b>Suplente:</b> Sonia Alves Duarte Bueno
Casa dos Conselhos	
Aeroporto Municipal Bom Futuro	

**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 escrita 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 30 de julho de 2024.

**Art. 6º** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a portaria nº1419 de 23 de julho de 2024.

Lucas do Rio Verde - MT, 14 de agosto 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](https://verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud)** e insira o código abaixo:

7Z3

VDX

8YK

3K9