



PORTARIA N° 525, DE 14 DE MARÇO DE 2025.

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 n° 5.561, de 08 de setembro de 2021, e

RESOLVE:

Art. 1° Nomear Fiscal e suplente do **Contrato n° 139/2024**, referente ao **Pregão Eletrônico n° 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:

CARINA CAROLINE ESPERANÇA em substituição a servidora FLAVIA DE MOURA DANTAS - Fiscal

LUCIANO BAUER - Suplente do Fiscal



Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

WILSON BARBOZA LIMEIRA - Fiscal

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 ultrapassem 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, retroagindo seus efeitos a partir de 12 de março de 2025.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a portaria 1071 de 10 de junho de 2024.

Lucas do Rio Verde - MT, 14 de março de 2025.

ALAN TOGNI

Secretário Municipal de Governo e Administração

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



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B5B7-D61E-7D94-2F57

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ALAN TOGNI (CPF 033.XXX.XXX-33) em 19/03/2025 08:03:00 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://lucasdoriverde.1doc.com.br/verificacao/B5B7-D61E-7D94-2F57>