



**PORTARIA Nº 548, DE 02 DE MAIO DE 2017.**

*Nomear servidores municipal como fiscais e suplente de contrato.*

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, e considerando que o fiscal do contrato deve:

- 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;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- 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);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- 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;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- 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);
- 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;

- 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;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- 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 protolamento;
- 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;
- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- 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.
- 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;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear **GLEIDSON DA SILVA BARBOSA**, Mat 5985, ocupante do cargo de Assessor Adjunto de Manutenção dos Eventos e Espaços Públicos, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, como Fiscal, nomear **JULIANO CESAR FERREIRA**, Mat. 3613, ocupante do cargo de Ajudante Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, como Fiscal e nomear **CRISTIANO WILLRICH**, Mat. 5854, ocupante do cargo de Assessor Adjunto de Peças e Acessórios, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, como Suplente do Fiscal dos Contratos nº 151/2017 à 163/2017, referente ao Pregão Presencial nº 026/2017, o qual tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para fornecimento de peças/acessórios genuínas e originais de primeira linha para automóveis leves, camionetes, ônibus, caminhão, motos e máquinas agrícolas e pesadas, implementos agrícolas, equipamentos de jardinagem, independente de marca e categoria para atendimento da frota deste município, que celebram o Município de Lucas do Rio Verde.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de maio de 2017.

Gabinete do Prefeito, 02 de Maio de 2017.

  
**FLORILUZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

  
**Mauro Chagas da Silva**  
Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças

Registre-se e Publique-se





**LUCAS  
DO RIO  
VERDE**

**PREFEITURA DE LUCAS DO RIO VERDE**

Av. América do Sul, 2500-S - Parque dos Buritis - Lucas do Rio Verde - Mato Grosso  
CEP 78455 000 - Fone: (65) 3549 8300 - [www.lucasdorioverde.mt.gov.br](http://www.lucasdorioverde.mt.gov.br)

CPF do Fiscal: **809.076.361-87**

Ciente em: 18 / 05 / 2017

Assinatura: Gleudson da Silva

Nome por extenso: GLEIDSON DA SILVA  
BARBOSA

CPF do Suplente Fiscal: **009.397.581-30**

Ciente em: 08 / 05 / 17

Assinatura: Cristiano Willrich

Nome por extenso: CRISTIANO WILLRICH

CPF do Fiscal: **050.955.051-77**

Ciente em: 17 / 05 / 2017

Assinatura: Juliano Cesar

Nome por extenso: JULIANO CESAR FERREIRA