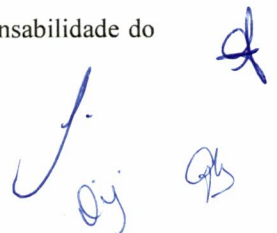


**PORTARIA Nº 1.478, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017.**

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

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Diretora de Desenvolvimento Humano do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no decreto nº 3615/2017 de 14 de setembro de 2017, 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;

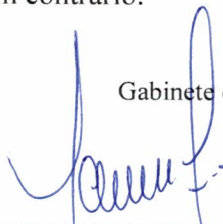
**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **GISELE BELLOTTI DE REZENDE**, Mat. 4431, ocupante do cargo de Assistente Social, lotada no Secretaria Municipal de Assistência Social, como Fiscal e nomear **ANDRIANA CIEBRE SANTOS**, Mat. 5842, ocupante do cargo de Coordenador, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, como Suplente do Fiscal dos Contrato nº 547/2017, referente a Adesão nº 24/2017, com o Objeto contratado adesão à Ata de Preços nº 029/2017 decorrente do Pregão Presencial nº 029/2017, do município de Canarana-MT para a aquisição de enxoval de bebe para manutenção do serviço de proteção e atendimento integral à família (PAIF) para a secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 27 de novembro de 2017.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 27 de novembro de 2017.



**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
**Diretora de Desenvolvimento Humano**



**Marcia Anita Cerutti Piccoli Bergamann**  
**Secretária Municipal de Assistência Social**

**Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.**

CPF do Fiscal: **221.092.628-93**

Ciente em: 27 / 11 / 2017

Assinatura: Gisele Bellotti de Rezende

Nome por extenso: GISELE BELLOTTI DE REZENDE

CPF do Suplente Fiscal: **777.609.211-87**

Ciente em: 27 / 11 / 2017

Assinatura: Andriana Ciebre Santos

Nome por extenso: ANDRIANA CIEBRE SANTOS