

**PORTARIA Nº 668, DE 16 DE MAIO DE 2018.**

*Nomear servidores municipais como fiscal e suplente da Ata de Registro de Preço.*

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária Municipal de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no decreto nº 3773/2018 de 19 de janeiro de 2018,

- 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 ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **MARCOS DNILSON ALVES ESTOUÇO** Mat. 5007, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, como Fiscal nomear **JOAO MARCOS SOARES NUNES**, Mat. 5055, ocupante do cargo de Fiscal de Tributos, lotado na Secretaria Municipal de Finanças como Suplente do Fiscal da Ata de Registro de Preço nº 069/2018, nº 070/2018, nº 071/2018, nº 072/2018, nº 073/2018, nº 074/2018, nº 075/2018, nº 076/2018, referente ao Pregão Presencial nº 010/2018, o qual tem por objeto o Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para fornecimento de peças/acessórios genuínas e originais de primeira linha para automóveis leves, camionetes, ônibus, caminhões, motos e máquinas agrícolas e pesadas, implementos agrícolas, equipamentos de jardinagem, independente de marca e categoria para atendimento da frota deste Município.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 16 de maio de 2018.

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





**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 - CNPJ 24.772.246/0001-40 - www.lucasdorioverde.mt.gov.br

Gabinete do Prefeito, 16 de maio de 2018.

Andressa L. Frizzo  
Sec. Mun. de Administração  
Portaria 64/2018

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

*Giovanni*  
**Giovanni Rodrigues da Silva**  
Secretário Municipal de Finanças

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

CPF do Fiscal: **000.641.111-80**

Ciente em 22/05/2018

Assinatura: *Marcos Dnilson Alves Estouco*

Nome por extenso: MARCOS DNILSON  
ALVES ESTOUCO

CPF do Suplente Fiscal: **045.691.221-59**

Ciente em: 22/05/18

Assinatura: *João Marcos Soares Nunes*

Nome por extenso: JOAO MARCOS  
SOARES NUNES