

PORTARIA Nº 237, DE 01 DE MARÇO DE 2019.

Substitui servidores municipais como fiscal e suplente de Ata de Registro de Preço e Contrato.

ANDRESSA LUCIANA FRIZZO, Secretária 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 nº 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

RESOLVE:

Art. 1º Substitui **GEOVANIO LIMA DA SILVA** e nomear **UBIRACY GUIA DA SILVA**, Mat. 7108, ocupante do cargo de Encarregado, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, como Fiscal e/ou Suplente dos seguintes Contratos e Ata de Registro de Preço:

- Ata de Registro de Preço Nº 042/2018 a Nº 057/2018;
- Ata de Registro de Preço Nº 069/2018 a Nº 076/2018;
- Ata de Registro de Preço Nº 112/2018 a Nº 116/2018;
- Ata de Registro de Preço Nº 058/2018 a Nº 066/2018;
- Ata de Registro de Preço Nº 150/2018 a Nº 152/2018;
- Ata de Registro de Preço Nº 196/2018 a Nº 199/2018;
- Ata de Registro de Preço Nº 89/2018 a Nº 090/2018;
- Ata de Registro de Preço Nº 125/2018;
- Ata de Registro de Preço Nº 128/2018;
- Ata de Registro de Preço Nº 193/2018;
- Ata de Registro de Preço Nº 186/2018 a Nº 190/2018;
- Ata de Registro de Preço Nº 137/2018 a Nº 138/2018;





- Contrato N° 117/2018;
- Contrato N° 119/2018.

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;

J.



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;

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 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 31 de janeiro de 2019.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as seguintes Portarias: Portaria nº 1.243, de 25 de setembro de 2018, Portaria nº 1.244, de 25 de setembro de 2018, Portaria nº 1.245, de 25 de setembro de 2018, Portaria nº 1.246, de 25 de setembro de 2018, Portaria nº 1.247, de 25 de setembro de 2018, Portaria nº 1.248, de 25 de setembro de 2018, Portaria nº 1.246, de 01 de outubro de 2018, Portaria nº 568, de 24 de abril de 2018, Portaria nº

J



**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

792, de 15 de junho de 2018, Portaria nº 800, de 18 de junho de 2018, Portaria nº 1096, de 17 de agosto de 2018, Portaria nº 960, de 24 de julho de 2018, Portaria nº 1099, de 17 de agosto de 2018, Portaria nº 876, de 04 de julho de 2018.

CPF do Fiscal: 871.466.651-00
Ciente em: 22 / 03 / 2019
Assinatura: <i>Ubiracy Guia da Silva</i>
Nome por extenso: UBIRACY GUIA DA SILVA

Lucas do Rio Verde - MT, 01 de março de 2019.
Andressa L. Frizzo
Andressa L. Frizzo
Sec. Mun. de Administração
Portaria 64/2019

ANDRESSA LUCIANA FRIZZO
Secretária Municipal de Administração

Marcelo Pinto Dal Berto
MARCELO PINTO DAL BERTO
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

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