

**PORTARIA Nº 588, DE 30 DE MARÇO DE 2020.**

*Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de 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,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear servidores municipais como Fiscal e Suplente de Ata de Registro de Preços nº 068/2020 e nº 069/2020, referente ao Pregão Presencial nº 025/2020, o qual tem por objeto a aquisição de peças e acessórios de primeira linha para implementos agrícolas, equipamentos de jardinagem, motores estacionários, roçadeiras em gerais e equipamentos elétricos independente de marca e categoria para atendimento das Secretarias do Município de Lucas do Rio Verde - MT.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**

Fiscal: Cristiano Willrich - Mat. nº 5854

Suplente: Adailton Giovani Martins - Mat. nº 5855

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Fiscal: Cristiano Willrich - Mat. nº 5854

Suplente: Wellber Lima Diniz - Mat. nº 6899

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Fiscal: Cristiano Willrich - Mat. nº 5854

Suplente: Ronaldo Nunes Nogueira Franco - Mat. nº 6401

**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;

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;

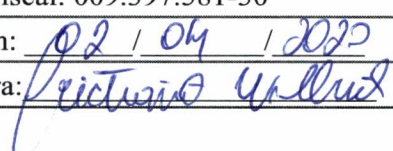
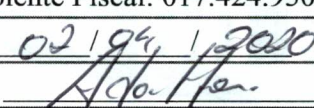
XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais 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 27 de março de 2020.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**

CPF do Fiscal: 009.397.581-30	CPF do Suplente Fiscal: 017.424.950-01
Ciente em: 02 / 04 / 2020	Ciente em: 02 / 04 / 2020
Assinatura: 	Assinatura: 

Nome por extenso: CRISTIANO WILLRICH	Nome por extenso: ADAILTON GIOVANI MARTINS
--------------------------------------	--

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

CPF do Fiscal: 009.397.581-30	CPF do Suplente Fiscal: 485.654.823-91
Ciente em: 02 / 04 / 2020	Ciente em: 02 / 04 / 2020
Assinatura: Cristiano Willrich	Assinatura: Wellber Lima Diniz
Nome por extenso: CRISTIANO WILLRICH	Nome por extenso: WELLBER LIMA DINIZ

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

CPF do Fiscal: 009.397.581-30	CPF do Suplente Fiscal: 786.089.372-04
Ciente em: 02 / 04 / 2020	Ciente em: 03 / 04 / 2020
Assinatura: Cristiano Willrich	Assinatura: Ronaldo Nunes Nogueira Franco
Nome por extenso: CRISTIANO WILLRICH	Nome por extenso: RONALDO NUNES NOGUEIRA FRANCO

Lucas do Rio Verde - MT, 30 de março de 2020.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**GERSON ODAIR FRANKE**  
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

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