



PORTARIA Nº.013/2019.

**Nomear servidor municipal como fiscal de contrato.**

**FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO**, Prefeito do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, e Considerando que o fiscal do contrato deve:

- I. 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 escrita com protocolamento;
- 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;
- XXXI. Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- 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 ficar 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;

**RESOLVE:**

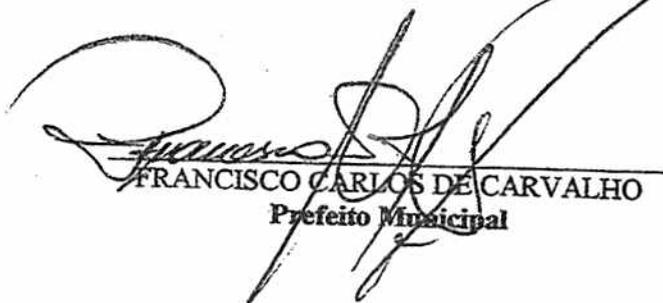
**Art.1º.** Nomear, Nailton da Silva Lopes, matrícula nº. 11166, ocupante do cargo **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**, lotado na Gabinete do Prefeito, para fiscalizar a execução dos contratos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba.

**Art.2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se  
 Publique-se, e  
 Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, 17 de janeiro de 2019.

  
 FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO  
 Prefeito Municipal

Registro sob nº 01/1575 nº 02 do livro nº 01   2019 Em 17   01   2019
 Escriturário(a)