



Publicado na Edição nº 2046, Seção Itarana/ES, pág. 199 a 200 do DOM/ES de 28/06/2022

PORTARIA Nº 701/2022

**NOMEIA FISCAL PARA CONTRATAÇÃO DECORRENTE
DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP**

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 84, inciso V e 114, II, "a" da Lei nº 676/2002 – Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa SCL nº 06/2015 do Sistema de Licitações, Compras e Contratos, a qual dispõe sobre os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres no Poder Executivo Municipal, no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no inciso VII do art. 2º do Decreto Municipal nº 690/2016 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços – SRP, previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CONSIDERANDO a indicação de Servidores nos Termos de Referência do processo administrativo nº 000864/2022, bem como de seu substituto para atuar como fiscal da contratação decorrente do Registro de Preços identificado no art. 1º, conforme art. 17 do Decreto Municipal nº 690/2016, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços – SRP.

Resolve:

Art. 1º Fica nomeado o Servidor **FRANCISCO ALBERTINO**, matrícula nº 52542, Auxiliar de Escritório, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social como Fiscal da ata abaixo discriminada:

DADOS DA CONTRATAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 062/2022

Contratada: CICILIA NUNES LAMEIRA 16456447747

Valor total do Contrato: R\$ 14.960,00 (quatorze mil e novecentos e sessenta reais)

Objeto: Registro de preço para futura aquisição de kits enxoval, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social

Vigência: 12 (doze) meses contados do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios de Itarana (DOM/ES)

Art. 2º Fica nomeado o Servidor **RONDINELE CESAR ELIAS**, matrícula nº 005685, Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como fiscal substituto do Fiscal nomeado no art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências do Fiscal titular.

Art. 3º Ao Fiscal nomeado fica garantida, pela administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e na Instrução Normativa SCL nº 06/2015, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes. Caberá, ainda, ao Fiscal no que for compatível com o contrato em execução:

- I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- II – Propor a celebração de aditivo ou rescisão, quando necessário;
- III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;



- VII** – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- VIII** – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- IX** – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- X** – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XI** – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- XII** – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 4º O Setor de Compras/CPL disponibilizará ao Fiscal, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 32 da IN SCL Nº 006/2015, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas.

Parágrafo único. O Fiscal poderá requerer, além da documentação referida no art. 3º, outros documentos que entender como necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 5º Os documentos mencionados no art. 4º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta compartilhada na rede denominada “Pública” e em pastas e subpastas específicas com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 6º Fica garantido ao Fiscal amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao contrato sob sua fiscalização.

Art. 7º Determino ao Departamento de Recursos Humanos que notifique o Servidor ora nomeado para que compareça perante o Departamento no prazo de 02 (dois) úteis dias contados da publicação do presente para ciência expressa da sua nomeação.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no DOM/ES, nos termos dos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 1.115/2014.

Itarana/ES, 27 de junho de 2022.

VANDER PATRICIO
Prefeito do Município de Itarana

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS.

Declaro-me ciente da nomeação¹ e das funções que são inerentes em razão da função.

FRANCISCO ALBERTINO

RONDINELE CESAR ELIAS

¹ Lei Complementar nº 001/2008 – Estatuto do Servidor

Art. 142 São deveres do servidor:[...]

IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;