

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO -
FUNCULTURAL
PORTARIA Nº009/ASTEC/GAB/FUNCULTURAL/2021

Portaria nº. 09/ASTEC/GAB/FUNCULTURAL/2021

Porto Velho, 26 de janeiro de 2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/ FUNCULTURAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2.470 de 14 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Porto Velho para o quadriênio 2018 a 2021 e do Decreto nº 4.475 de 21 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, como Fiscais do Contrato nº 062/PGM/2018 com a empresa ARAÚJO E SANTOS COMÉRCIO E SERVIÇOS DE VEÍCULOS LTDA, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviço, de Manutenção Preventiva, Corretiva e Assistência Técnica para os Veículos pertencentes à frota oficial da FUNCULTURAL, conforme definidos nos Anexos I e II do Edital do Pregão Eletrônico nº 057/2018, referente ao Processo nº 21.00042.000 /2017 desta Fundação Cultural do Município de Porto Velho, no exercício de 202, são eles:

Matrícula	Nome	Cargo	Atribuição
321456	João Frutuoso de Oliveira	Assessor Nível III	Fiscal
314542	Fábio Neves Belém	Gerente de Divisão	Suplente
1000414	Idé Anastácio Holanda	Gerente de Divisão	Suplente
305145	Altair dos Santos Lopes	Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural	Suplente

Art. 2º – Compete ao Fiscal de Contrato Conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

*Conhecer o inteiro teor do Contrato, bem como os instrumentos que o deram origem, como o Edital e seus anexos;

*Reportar-se sempre ao representante da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

*Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investindo na qualidade de representante Administração.

*Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

*Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os serviços foram prestados nas mesmas condições e características pactuadas;

*Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

*Controlar a efetividade e eficácia na execução dos serviços em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar imediatamente ao representante da contratada;

*Registrar todas as ocorrências durante o período de execução do controle e elaborar instrumentos próprios que facilitem a fiscalização, bem como emitir relatório mensal, o qual deverá ser juntado aos autos;

*Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

- *Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas quando for o caso;
 - *Atestar o documento fiscal (fatura);
 - *Indicar eventuais glosas das faturas, quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;
 - *Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
 - *Zelar pelo efetivo cumprimento das atribuições contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados à Fundação Cultural do Município de Porto Velho.
- Art.3º**-As Faturas e Relatórios deverão ser atestados pelo Fiscal do Contrato, e na sua ausência, pelo suplente;
- Art.4º** Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

MÁRCIO GOMES DE MIRANDA

Presidente

FUNCULTURAL

Decreto de Nº 6.216/ I de 5 de janeiro de 2021.

Publicado por:
Matheus Machado de Oliveira
Código Identificador:3DD403AB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 28/01/2021. Edição 2891
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>