

e dos documentos correlatos que comprovem a correta execução do negócio acordado, mantendo sua guarda durante o período de vigência contratual;

IV - Controlar o prazo de vigência dos contratos sob sua responsabilidade e solicitar, com antecedência de 90 (noventa) dias do término da vigência contratual, providências para sua prorrogação ou autorização para instauração de novo processo licitatório, se pertinente, visando à celebração de um novo contrato;

V - Repassar à Secretaria de Finanças, Secretaria de Administração e à Coordenadoria de Controle Interno no início de cada exercício, informações sobre os empenhos a serem reabertos;

VI - Notificar a contratada em caso de descumprimento de obrigações contratuais, estabelecendo prazos para regularização;

VII - Comunicar, formalmente, à Coordenadoria de Controle Interno irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidades, esgotada a medida prevista no inciso VI;

VIII - Gerenciar o processo de recuperação ou reposição de material em garantia contratual, controlando a extensão dos prazos de vigência;

IX - Atestar liberação da garantia contratual em favor da contratada quando do término da vigência do contrato, encaminhando a documentação à Secretaria de Finanças para pagamento;

X - Encaminhar à Secretaria de Administração solicitação de alterações (quantitativas e qualitativas) do contrato, acompanhada das devidas justificativas e dos documentos necessários.

Art. 2º Compete ao Fiscal de Contratos:

I - Conhecer o contrato sob sua responsabilidade;

II - Manter atualizada a pasta aberta para arquivamento de cópia do contrato, dos respectivos empenhos e faturas, dos relatórios de acompanhamento da execução e dos documentos correlatos que comprovem a correta execução do negócio acordado;

III - Monitorar o prazo de vigência do instrumento contratual e solicitar à unidade gestora do contrato, com antecedência, providências para sua prorrogação ou para