



**PODER PÚBLICO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Praça 03 de Outubro, nº 01 – Centro/CEP: 68800-000 – Breves/Pará.

Portaria nº 0123/2024

*Designa servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos.*

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO LEÃO**, Prefeito Municipal de Breves, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Decreto Estadual nº 870, de 04 de outubro de 2013.

**CONSIDERANDO** o objeto, qual seja a **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CENTRAIS DE AR, FREEZERS, GELADEIRAS, BEBEDOUROS E VENTILADORES, INCLUINDO MATÉRIAS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIA, EM ATENDIMENTO ÀS UNIDADES REQUISITANTES, SECRETARIAS, SETORES, UNIDADES ESCOLARES E FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS D PREFEITURA DE BREVES/PA**, decorrente do pregão Eletrônico nº 044/2023, contratos nº 20240215; 20240216; 20240217 e 20240218.

**RESOLVE:**

**Art. 1º NOMEAR** como fiscal de contrato do objeto acima mencionado, para acompanhar e fiscalizar a sua execução durante sua vigência, a partir da data de sua assinatura, na qual a **Prefeitura Municipal de Breves** será a parte **CONTRATANTE**, o seguinte servidor:

**JOÃO PEDRO CARVALHO VALENTE**, portador do CPF nº 056.579.852-90, servidor público Comissionado, ocupante do cargo de Chefe de Divisão do Setor de Compras, conforme Portaria nº 058/2022 – PMB, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

**Art. 2º** Aos Fiscais do Contrato, ora nomeados, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Estadual nº 870, de 04 de outubro de 2013, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade e comunicar formalmente com 30 (trinta) dias de antecedência do término a autoridade competente, para que o(a) mesmo(a) tome as devidas providências quanto a vigência do contrato;

Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;



**PODER PÚBLICO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Praça 03 de Outubro, nº 01 – Centro/CEP: 68800-000 – Breves/Pará.

Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

Manter, sob sua guarda, cópia do Contrato, Termos Aditivos e Apostilamentos;  
Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos formulados pela contratada;

Confrontar os preços, quantidades e marcas constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

Verificar se o prazo de entrega, validade dos produtos, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no termo de referência e instrumento contratual;

Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior à aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

Comunicar à autoridade competente sobre qualquer descumprimento do contrato, para que o mesmo possa notificar a contratada;

Participar da realização da pesquisa de mercado e elaboração do termo de referência ou projeto básico o qual foi indicado como Fiscal de Contrato;

Manter controle de estoque, para que o mesmo não fique em falta;

Juntar toda a documentação mencionada nesta portaria bem como as que se fizerem necessárias em Processo Administrativo de Fiscalização.

**Art. 3º** A secretaria na qual os Fiscais estão lotados disponibilizará aos Fiscais nomeados, cópia do contrato, da Ata de julgamento da licitação, do edital da licitação, do termo de referência ou projeto básico, e, oportunamente, dos termos aditivos, termo de apostilamento e rescisões contratuais, bem como, disponibilizará do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

**Art. 4º** Os documentos mencionados no **art. 3º** poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

**Art. 5º** Fica garantido aos Fiscais de Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

**Art. 6º** Dê-se ciência ao(s) servidor(es) designado(s) e publique-se.

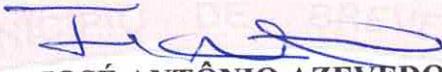


**PODER PÚBLICO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Praça 03 de Outubro, nº 01 – Centro/CEP: 68800-000 – Breves/Pará.

**Art. 7º** Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Executivo Municipal “Floriano Pinto Gonçalves”, Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, Breves, 29 de abril de 2024.

  
**JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO LEÃO**  
*Prefeito Municipal de Breves.*

*Dê ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.*

  
**Ikaró da Gama Pantoja**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 00/2021

24 DE NOVOBRO 1883