



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PORTARIA Nº 520 DE 05 DE AGOSTO DE 2024.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO, EDÉSIO MALENO DE OLIVEIRA MAIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RURÓPOLIS, Sr. JOSELINO PADILHA, no uso das atribuições legais e com fundamento no Art. 53, Incisos II e XXVI da Lei Orgânica do Município de Rurópolis e, CONSIDERANDO o cargo de livre nomeação e exoneração.

CONSIDERANDO que confere à Administração a prerrogativa de acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos celebrados, visando o cumprimento das obrigações contratuais e a prestação adequada dos serviços contratados, nos termos previstos no artigo 58, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93;

CONSIDERANDO que a execução e fiscalização dos Contratos Administrativos serão efetivados nos termos desta Portaria, e deverá obrigatoriamente ser acompanhada a execução por um servidor designado para fiscal do contrato, de acordo com o disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 com as alterações introduzidas

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, os servidores abaixo, para a função de Fiscal de Contrato:

CONTRATOS	MODALIDADE DE LICITAÇÃO	FORNECEDOR / OBJETO	FISCAL DO CONTRATO	PARTE CONTRATANTE
PROCESSO Nº 001.08072024 CONTRATO Nº 003.05082024	PREGÃO ELETRÔNICO	V.C. DE OLIVEIRA LTDA CNPJ/CPF 14.790.890/0001-97 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA (S) ESPECIALIZADA (S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA PARA EVENTOS, TAIS COMO LOCAÇÃO DE PALCO, SOM, ILUMINAÇÃO, ARQUIBANCADA, PAINEL DE LED, ESTRUTURAS METÁLICAS, BANHEIROS QUÍMICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RURÓPOLIS/PA	EDÉSIO MALENO DE OLIVEIRA MAIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Art. 2º São atribuições do FISCAL DO CONTRATO:

- I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- II – Propor a celebração de aditivos 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.
- XIII – Exercer outras atividades correlatas à sua função.

Art. 3º Fica estabelecido que as determinações que ultrapassarem as atribuições do Fiscal deverão ser solicitadas à Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF, em tempo hábil, para a adoção dos procedimentos necessários, com vista ao estrito cumprimento da execução do contrato.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação dos contratos e terá vigência até o seu vencimento e de sua garantia quando houver.

Rurópolis/PA, 05 de agosto de 2024.

JURANDIR FERREIRA VIEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA