

**PORTARIA INTERNA Nº 340/2020 -SEMS**

**“NOMEIA FISCAL DE CONTRATO  
CELEBRADO A PARTIR DE 25 DE JUNHO DE  
2020”.**

**RONDINELLE DE OLIVEIRA PIRES**, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, em pleno atendimento ao disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o Servidor **MARCOS ANTÔNIO DE SOUSA**, portador da Cédula de Identidade Nº 1890122 – SSP/PA e devidamente escrito no CPF (MF) sob o Nº 305.112.912-72, para ocupar o cargo **FISCAL DE CONTRATO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, que tem como objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO TIPO CAMIONETE CABINE DUPLA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANTIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TUCURUI-PA**, durante exercício corrente, no âmbito da Secretaria Municipal, a contar a partir de 25/06/2020.

**Art.2º** - As principais atribuições e/ou funções do fiscal de contrato celebrado são:

- I** – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II** – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- III** – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- IV** – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
- V** – Verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas fiscais (FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL e TRABALHISTA);
- VI** – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que prescreve o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;



**VII** – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

**VIII** – Exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente.

**Art. 3º** O Fiscal deve acompanhar os contratos e verificar rigorosamente as exigências expressas na Legislação em vigor, o objeto dos contratos firmados e os serviços realizados, conforme segue:

**I** – Receber as listagens de produtos ou serviços fornecidas pelo Gestor de Licitação;

**II** – Conferir no ato de entrega se todos os materiais correspondem com a lista recebida verificando: quantidade, unidade, volume, marca, preço, observando os prazos de validade apresentado na proposta de licitação.

**III** - Indicar eventuais glosas das faturas.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE. E CUMPRA-SE.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ESTADO DO PARÁ, aos vinte e cinco dias do mês de junho de dois mil e vinte.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Rondinelle".

**RONDINELLE DE OLIVEIRA PIRES**  
Secretário Municipal de Saúde  
Portaria Nº 505/2020 – GP

Esta Portaria foi registrada e publicada, conforme expressa o inciso III do Art. º, da Lei Municipal nº. 3.896, de 26 de setembro de 1.994.

Ciente em: 25/06/2020

**ANA CLAUDIA BARBOSA**  
Secretária de Gabinete  
Port. Inter. Nº 262/2020

**MARCOS ANTÔNIO DE SOUSA**

---

Rua José Nery Torres, nº 102 – Santa Izabel.  
CEP: 68456-120 – TUCURUÍ-PARÁ  
saude@pmt.pa.gov.br