



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS**  
**GABINETE MUNICIPAL**

Portaria nº 111/2017005.03/2020-PP/SEMED,GAB

Rurópolis/PA, 04 de fevereiro de 2020.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DOS CONTRATOS CELEBRADOS PELO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Prefeito Municipal de Rurópolis-PA, senhor **JOSELINO PADILHA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 53, Incisos II e XXVI da Lei Orgânica do Município de Rurópolis.

**CONSIDERANDO** que nos termos do disposto nos artigos 58, III e 67 da Lei nº. 8.666/93, onde é dever do município acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

**CONSIDERANDO** que o fiscal e gestor do contrato deve:

- 1) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- 2) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- 3) Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- 4) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- 5) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 6) Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- 7) Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- 8) Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- 9) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- 10) Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- 11) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- 12) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- 13) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 14) Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- 15) Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- 16) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- 17) Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- 18) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS**  
**GABINETE MUNICIPAL**

- 19) Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- 20) Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- 21) Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- 22) Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- 23) Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- 24) Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
  
- 25) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- 26) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- 27) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- 28) Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações devidamente protocoladas;
  
- 29) Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados aos órgãos de controle, como TCM, TCE e outros;
- 30) Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelos órgãos de controle;
- 31) Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

**32) RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor público **VALMIR RIBEIRO DE MATOS**, ocupante do cargo de Professor Nível Superior II, matriculado sob nº 011073-6, para atuar na função de **fiscal e gestor dos contratos administrativos celebrados pelo Município de Rurópolis**, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a correta exação do objeto aos termos contratuais.

**Art. 2º** Fica a Secretaria Municipal de Administração e planejamento – SEMAP, responsável em vincular o servidor, ora designado, a todos os contratos administrativos celebrado pelo Município de Rurópolis, mediante termo de ciência que deverá ser anexado a cada contrato existente.

**Art. 3º** Ao servidor nomeado, deverá ser entregue pelo Setor de Licitação, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

**Art. 4º** Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

**DADOS DO CONTRATO**

**PROCESSO Nº PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020-PP/SEMED DATA: 22/01/2020**  
**CONTRATO Nº 2020.005.03-PP/SEMED**  
**UNIDADE GESTORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS**  
**GABINETE MUNICIPAL**

**CONTRATADO: J P ECONOMICO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA-ME.**

CNPJ/MF. N° 23.606.040/0001-87

**VALOR DO CONTRATO: R\$ 261.815,00** (Duzentos e Sessenta e Um Mil Oitocentos e Quinze Reais)

**VINGENCIA: 04 /02 / 2020 a 31 / 12 / 202**

**OBJETO: CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA MERENDA ESCOLAR**

**JOSELINO PADILHA**  
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Administração no átrio da Prefeitura, aos quatro dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte.

**MANSUETE SIQUEIRA DA SILVA**  
Secretário de Administração  
Decreto 001/2017

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.**

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**VALMIR RIBEIRO MATOS**