



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE REDENÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**

---

**PORTARIA Nº 242/2022 - SEMADS.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 039/2022,

**CONSIDERANDO**, o que dispõe o Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear como fiscal do contrato abaixo discriminado, cujo objeto é contratação de empresa para aquisição de materiais e suprimentos de informática em geral em atendimento a secretaria municipal de assistência e desenvolvimento social, por meio de recursos próprios, de acordo com o edital e seus anexos, os servidores públicos municipais indicados:

**MATEUS BRUNO VENANCIO SANTOS**, matrícula nº103864 - Titular

**WIGOR NASCIMENTO DA SILVA**, matrícula nº102629 - Suplente

**DADOS DO CONTRATO:**

Contrato: nº **620/2022**

**Processo Licitatório nº 152/2022**, na modalidade Pregão **Eletrônico nº 058/2022**, de 09/08/2022

Contratada **T. S. FRANCO JUNIOR COMERCIO EPP**,

O valor total: **R\$5.088,00 (Cinco mil e oitenta e oito reais)** Vigência: **13/10/2022** e término em **13/10/2023**.

**Art. 2º** O Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- 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;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE REDENÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**

---

- 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.

**Art. 3º** O Departamento de Contratos disponibilizará a Fiscal nomeada, logo após a sua nomeação, cópia do contrato, do edital da licitação, do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que a Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

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

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

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

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Redenção Pará aos 13 dias do mês de outubro do ano de 2022.

**Maria Jucema F. Cappellesso**  
Secretária Mun. de Assistência e Desenvolvimento Social  
Decreto nº 005/2021