Portaria nº 111/2017044/2019-PP/SEMECD,GAB

Rurópolis/PA, 27 de junho de 2019.

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

O 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;
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 ultrapassarem 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 ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
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**. 044/2019-PP/SEMECD DATA**: 07/06/2019
CONTRATO Nº 2019.044.00-PP/SEMECD
UNIDADE GESTORA: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
CULTURA E DESPORTOS.
CONTRATADO: PAULO B. ALVARENGA-ME, **CNPJ:** 01.057.674/0001-95.
VALOR DO CONTRATO: R$ 16.420,00 (Dezesseis Mil Quatrocentos e Vinte Reais).
VINGENCIA: 27 / 06 / 2019 a 31 / 12 / 2019.
OBJETO: CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MOVEIS ELETRODOMESTICOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA.

JOSELINO PADILHA
Prefeito Municipal

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

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

JURANDIR FERREIRA VIEIRA:29198020200

Assinado de forma digital por JURANDIR FERREIRA VIEIRA:29198020200
Dados: 2019.06.27 11:52:40 -03'00'