



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PORTARIA Nº 028-A DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO, AUDERI CAMPIOL BASEGIO NETO, 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 001.23012024 CONTRATO Nº 005.08022024	PREGÃO ELETRÔNICO	AUTO POSTO TAPAJOS LTDA CNPJ/CPF 19.540.628/0001-08 AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL, COM FORNECIMENTO FRACIONADO PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS E SECRETARIAS VINCULADAS DURANTE O EXERCÍCIO 2024.	AUDERI CAMPIOL BASEGIO NETO Matricula: 122330-5	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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;



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 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, 22 de janeiro de 2024.

JOSELINO PADILHA
Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ(MF) 22.981.674/0001-57**