



PORTARIA Nº 19/2025

PUBLICADO EM: 13 / 02 / 2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA E DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 003, de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 117 da Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

RESOLVE:

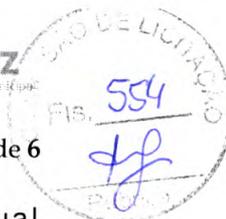
Art. 1º. Designar a servidora **CAMILA PETROVYSK DE OLIVEIRA SILVA, Auxiliar Administrativo, MAT. 2031**, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda, para exercer a função de Fiscal de Contrato, relativo ao **Contrato nº 20250190**, que representará a Secretaria Municipal de Fazenda perante a contratada **L DE LEÃO CONSULTORIA, GESTÃO CONTABIL E COMERCIAL LTDA**, CNPJ 22.525.940/0001-37 e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

Art. 2º. Constituem atribuições do Fiscal de Contrato, entre outras:

- I - Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço e, após conferência prévia do objeto contratado, encaminhar os documentos pertinentes ao gestor do contrato para certificação;
- II - Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;



- III** - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- IV** - Comunicar ao gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- V** - Acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do serviço;
- VI** - Informar ao gestor do contrato, em prazo hábil, no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;
- VII** - Avaliar e aprovar periodicamente etapas concluídas e emitir autorizações para início de novas etapas de serviços que fazem parte do objeto contratado.
- VIII** - Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos § 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- IX** - Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- X** - Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- XI** - Comunicar ao Gestor do Contrato eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XII** - Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XIII** - Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- XIV** - Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos



empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XV - Cobrar da contratada, Diário de Execução dos Serviços onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

XVI - Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

XVII - Comunicar imediatamente a contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta estiver dificultando a execução dos serviços;

XVIII - Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Art. 3º. Constituem atribuições do Gestor do Contrato, entre outras:

I - Quando da medição e pagamento, receber do fiscal as informações e documentos pertinentes estabelecidos em contrato como condição para pagamento dos serviços executados, analisar, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

II - Promover o adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de alterações contratuais ou de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;

III - Manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, dos quais constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual;

IV - Propor medidas que melhorem a execução do contrato, consideradas



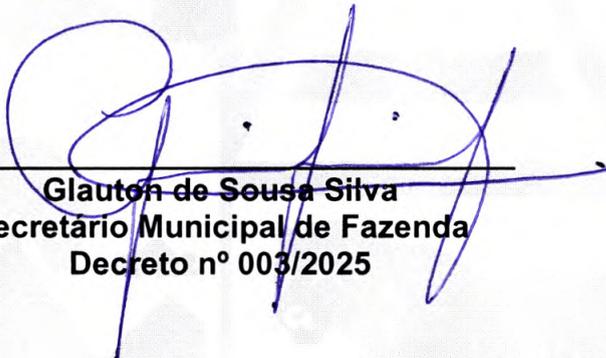
as recomendações do controle interno do órgão.

V - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art.73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

Art. 4º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 5º. Na ausência da servidora **CAMILA PETROVYSK DE OLIVEIRA SILVA**, fica designado como suplente a servidora, **BEL PEREIRA FRANCO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MAT. 3314** lotado na Secretaria Municipal de Fazenda.

Parauapebas/PA, 13 de fevereiro de 2025.



Glauton de Sousa Silva
Secretário Municipal de Fazenda
Decreto nº 003/2025

Handwritten initials: JF and Bel



ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 019/2025 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº 20250190	UNIDADE ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
CONTRATADO:	L DE LEÃO CONSULTORIA, GESTÃO CONTABIL E COMERCIAL LTDA		
CNPJ:	22.525.940/0001-37	VALOR DO CONTRATO:	R\$ 4.680.000,00
VIGÊNCIA:	O prazo de vigência de contratação será de 12 (doze) meses, a serem contados partir da assinatura do contrato		
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL ESPECIALIZADA VISANDO GARANTIR A CONFORMIDADE CONTÁBIL E FINANCEIRA DA ENTIDADE, CONFORME AS NORMAS E LEGISLAÇÕES VIGENTES DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ.		

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **CAMILA PETROVYSK DE OLIVEIRA SILVA**, ocupante do cargo de **Auxiliar Administrativo, matrícula 2031** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Assinatura do Fiscal de Contrato - Titular



Eu, **BEL PEREIRA FRANCO, Mat. 3314**, ocupante do cargo de **Auxiliar Administrativo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Bel Pereira Franco

Assinatura do Fiscal de Contrato - Suplente