



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

PORTARIA Nº 079/2021 - SEMADS.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 005/2021,

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 a contratação de empresa para aquisição de material de expediente em geral incluso serviços de encadernação, cópias xerográficas, plotagem digitalização de documentos, em atendimento a secretaria municipal de assistência e desenvolvimento social, para o exercício financeiro de 2021, de acordo com o edital e seus anexos, os servidores públicos municipais indicados:

SELMA SILVA NUNES, matrícula 018055 - Titular
PRISCILA FERREIRA DA SILVA, matrícula 018047 - Suplente

DADOS DO CONTRATO:

Contrato: nº **103/2021**

Processo Licitatório nº **035/2021**, na modalidade Pregão Eletrônico nº **016/2021**, de 01/04/2021.

Contratada: **N. DA S. LIMA - ME**

Valor total do Contrato: **R\$ 27.321,35(Vinte e sete mil, trezentos e vinte e um reais e trinta e cinco centavos)**

Vigência: 23/04/2021 e término em 31/12/2021.

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;



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

- 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.

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 23 dias do mês de abril do ano de 2021.

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