

**GABINETE DO PREFEITO**

End. Praça da Bandeira s/nº, CEP 68880-000 – Chaves/PA  
Site: [www.chaves.pa.gov.br](http://www.chaves.pa.gov.br)

**PORTARIA Nº 028, DE 19 DE MARÇO DE 2021.**

**Nomeação do Fiscal de Contrato da  
Secretaria Municipal de Administração.**

O **Prefeito do Município de Chaves do Estado do Pará**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**Considerando** o disposto no Art. 58, Inciso III, c/c Artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o funcionário, abaixo relacionado, como Fiscal de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos processos licitatórios de 2021 abaixo relacionados:

<b>Fiscal Titular:</b>	ALAN FLEDSON OLIVEIRA NERY
<b>Objeto:</b>	- Será responsável para representar a Secretaria Municipal de Administração

**Art. 2º** - O Fiscal de Contrato será responsável para representar a Secretaria Municipal de Administração perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

- I) Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II) Verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;
- III) Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- IV) Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a



## GABINETE DO PREFEITO

End. Praça da Bandeira s/nº, CEP 68880-000 – Chaves/PA

Site: [www.chaves.pa.gov.br](http://www.chaves.pa.gov.br)

---

- sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- V) Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.).  
Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- VI) Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;
- VII) Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
- VIII) Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;
- IX) Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
- X) Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.
- XI) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XII) Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.
- a) Na hipótese de atestação dos serviços ser servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo).
- XIII) Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;



### GABINETE DO PREFEITO

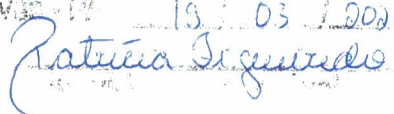
End. Praça da Bandeira s/nº, CEP 68880-000 – Chaves/PA  
Site: [www.chaves.pa.gov.br](http://www.chaves.pa.gov.br)

- XIV) Dar ciências à área demandante:
- a) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
- XV) Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XVI) Deverá, ainda, o final de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, bem irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Público Municipal, e posteriormente, publicação no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do §1º do Art.78 da Lei Orgânica do Município de Chaves.

Chaves/PA, 19 de março de 2021.

  
**JOSÉ RIBAMAR SOUSA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO**  
Registrado (a) em folhas 0104 do livro  
Nº 01 publicado (a) na forma do  
art-78 da Lei Orgânica Municipal.  
Chaves/PA 19.03.2021  


**04.888.111/0001-37**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVES  
Praça da Bandeira, S/N  
Bairro: Centro - CEP: 68.880-000  
Cidade: Chaves - PA