



GABINETE DO PREFEITO

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

PORTARIA Nº 123, DE 07 DE JULHO DE 2023.

Nomeação do Fiscal de Contrato a Secretaria Municipal de Assistência Social.

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 relacionados, como Fiscais de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos processos licitatórios dos anos de 2023 a 2024 abaixo relacionados:

Fiscal Titular:	FRANCISCO DE ASSIS RAMOS RABELO
Objeto:	- Será responsável para representar a Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 2º - A Fiscal de Contrato será responsável para representar a Secretaria Municipal de Assistência Social 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 sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;



GABINETE DO PREFEITO

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

Site: www.chaves.pa.gov.br

- 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;
- XIV) Dar ciências à área demandante;



GABINETE DO PREFEITO

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

- 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, tendo seus efeitos extensivos ao dia 1º de janeiro de 2023

Chaves/PA, 07 de julho de 2023.

JOSÉ RIBAMAR SOUSA DA SILVA
Prefeito Municipal