



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS
GABINETE MUNICIPAL

Portaria nº 111/2017021.00/2019-PP/SEMINFRA,GAB

Rurópolis/PA, 28 de Janeiro de 2020.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DOS CONTRATOS CELEBRADOS PELO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Prefeito Municipal de Rurópolis-PA, senhor **JOSELINO PADILHA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 53, Incisos II e XXVI da Lei Orgânica do Município de Rurópolis.

CONSIDERANDO que nos termos do disposto nos artigos 58, III e 67 da Lei nº. 8.666/93, onde é dever do município acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que o fiscal e gestor do contrato deve:

- 1) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- 2) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- 3) Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- 4) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- 5) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 6) Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- 7) Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- 8) Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS
GABINETE MUNICIPAL

- 9) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- 10) Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- 11) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- 12) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- 13) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 14) Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- 15) Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- 16) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- 17) Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- 18) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 19) Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- 20) Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- 21) Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- 22) Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- 23) Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- 24) Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- 25) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- 26) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- 27) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- 28) Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações devidamente protocoladas;
- 29) Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados aos órgãos de controle, como TCM, TCE e outros;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS
GABINETE MUNICIPAL

- 30) Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelos órgãos de controle;
- 31) Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

32) RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor público **VALMIR RIBEIRO DE MATOS**, ocupante do cargo de Professor Nível Superior II, matriculado sob nº 011073-6, para atuar na função de **fiscal e gestor dos contratos administrativos celebrados pelo Município de Rurópolis**, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a correta exação do objeto aos termos contratuais.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Administração e planejamento – SEMAP, responsável em vincular o servidor, ora designado, a todos os contratos administrativos celebrado pelo Município de Rurópolis, mediante termo de ciência que deverá ser anexado a cada contrato existente.

Art. 3º Ao servidor nomeado, deverá ser entregue pelo Setor de Licitação, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020-PP/PMR DATA: 24/01/2020

CONTRATO Nº 2019.001.00-PP/PMR

UNIDADE GESTORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CONTRATADO: AUTO POSTO TAPAJÓS,

CNPJ: 19.540.628/0001-08

VALOR DO CONTRATO: R\$ R\$ 204.375,00 (Duzentos e Quatro Mil e Trezentos e Setenta e Cinco)

VINGENCIA : 28/01/2020 a 29/05/2020

OBJETO: CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA NA VENDA DE COMBUSTIVEL

JOSELINO PADILHA
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS
GABINETE MUNICIPAL

Publicado na Secretaria Municipal de Administração no átrio da Prefeitura, aos vinte e oito dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte.

MANSUETE SIQUEIRA DA SILVA
Secretário de Administração
Decreto 001/2017

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

VALMIR RIBEIRO MATOS