



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Óbidos
Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044 – RAMAL 204/207
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338 - Centro – CEP: 68.250-00

Situação Funcional:	<input type="checkbox"/> Contratado ou <input type="checkbox"/> Efetivo <input checked="" type="checkbox"/> Comissionado
a)	Os Fiscais ficarão responsáveis pelo recebimento, verificação da qualidade dos serviços recebidos, Datar e Atestar, assim como avisar com 20 (vinte) dias de antecedência do termino do contrato ao(a) Secretário (o), para que o(a) mesmo(a) tome as devidas providências a vigência do contrato.
b)	A fiscalização, da contratação será exercida pelo(s) Fiscal(is), indicado(s) no Referido Termo de referência ao qual competirá: Receber e Verificar os serviços, Datar, Atestar, Vigência do Contrato e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;
c)	O(s) Fiscal(is) da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato;
d)	A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;
e)	O(s) fiscal(is) do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando hora, dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

4 – Da execução dos Serviços	
a)	O Servidor designado pela Secretaria se deslocará até o Cartório contratado para servir-se dos serviços necessários a esta Pasta, munido de requisições assinada por servidor designado, contendo a descrição a as quantidades dos serviços a serem executados;
b)	Ao término do mês o prestador do serviço emitirá nota fiscal e ainda planilha contendo: discriminação de cada serviço, quantidade de cada serviço utilizado, valor unitário e valor total;
c)	Deverá acompanhar a nota fiscal as requisições emitidas pela Secretaria, para que o fiscal do contrato possa aferir os serviços prestados.

5 - Justificativa
<p>A Contratação dos serviços notariais e de registros se faz necessária para que este executivo venha atender aos casos em que são indispensáveis à validação de documentos, tanto dos serviços de cartórios de títulos e documentos como do cartório de imóveis.</p> <p>Há a necessidade rotineira de autenticação de documentos, reconhecimentos de firmas, entre outros serviços utilizados nos tabelionatos de notas, como houve um aumento significativo na demanda destes serviços, propiciando assim a contratação destes serviços.</p>

6 – Especificações e Estimativas de Preços				
Item	Descrição dos Serviços	QTD Meses	Valor Estimado Mensal	Valor Total Estimado