



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
CNPJ/MF nº: 05.131.180/0001-64
GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 646/2021-PMO/GAB, de 21 de Maio de 2021.

NOMEIA FISCAL DE CONTRATO

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÓBIDOS, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Decreto Estadual nº 870, de 04 de outubro de 2013.

CONSIDERANDO o objeto, qual seja, **Contratação de prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica especializada para a Prefeitura de Óbidos, incluindo o acompanhamento da implementação do setor de Convênios e Contratos, da tanto no âmbito do Município quanto do escritório de Representação do Município de Óbidos na Capital de Belém-Pará;**

CONSIDERANDO a indicação dos servidores;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear como fiscal de contrato do objeto acima mencionado, para acompanharem e fiscalizarem a sua execução no exercício de 2021 a partir da data de sua assinatura, na qual a **Prefeitura Municipal de Óbidos-PMO/Gabinete do Prefeito Municipal** será a **CONTRATANTE**, os seguintes servidores:

Sra. **VALÉRIA TATIANA SANTOS DE AQUINO**, portador do CPF nº **880.521.172-91** e RG nº **5430329-PC/PA**, servidor público **COMISSIONADO** ocupante do cargo de **Chefe de Gabinete**, conforme **Decreto nº 352/2021/PMO**, nível superior em tecnologia em processos gerenciais, residente na **Rua Alexandre Rodrigues de Souza, nº 228, Bairro: Centro, Óbidos/PA, Fone: (93) 99123-4991** e e-mail: **vtsaaquino@hotmail.com**.

Art. 2º Aos Fiscais do Contrato, ora nomeados, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Estadual nº 870, de 04 de outubro de 2013, 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 – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade e



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
CNPJ/MF nº: 05.131.180/0001-64
GABINETE DO PREFEITO

comunicar formalmente com 30 (trinta) dias de antecedência do término a autoridade competente, para que o(a) mesmo(a) tome as devidas providências quanto a vigência do contrato;

III – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

IV – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

V – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VI – Manter, sob sua guarda, cópia do Contrato, Termos Aditivos e Apostilamentos;

VII – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos formulados pela contratada;

VIII – Confrontar os preços, quantidades e marcas constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

IX – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

X – Verificar se o prazo de entrega, validade do produtos, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no termo de referência e instrumento contratual;

XI – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

XII – Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior à aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

XIII – Comunicar à autoridade competente sobre qualquer descumprimento do contrato, para que o mesmo possa notificar a contratada;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
CNPJ/MF nº: 05.131.180/0001-64
GABINETE DO PREFEITO

- XIV – Participar da realização da pesquisa de mercado e elaboração do termo de referência ou projeto básico o qual foi indicado como Fiscal de Contrato;
- XV – Manter controle de estoque, para que o mesmo não fique em falta;
- XVI - Juntar toda a documentação mencionada nesta portaria bem como as que se fizerem necessárias em Processo Administrativo de Fiscalização.

Art. 3º A secretaria na qual os Fiscais estão lotados disponibilizará aos Fiscais nomeados, cópia do contrato, da Ata de julgamento da licitação, do edital da licitação, do termo de referência ou projeto básico, e, oportunamente, dos termo aditivo, termo de apostilamento e rescisões contratuais, bem como, disponibilizará do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 5º Fica garantido aos Fiscais de Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 6º Dê-se ciência aos servidores designados e publique-se.

Art. 7º Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Óbidos (PA), 21 de Maio de 2021.


JAIME BARBOSA DA SILVA
Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

VALÉRIA TATIANA SANTOS DE AQUINO: Valéria Tatiana Santos de Aquino