



# PODER EXECUTIVO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



PORTARIA Nº 708/2019 – GPM/NP

Nomeia Servidora Para Acompanhar e Fiscalizar a Execução de Contrato Administrativo tendo como objeto o TRANSPORTE ESCOLAR TERCEIRIZADO do Município de Novo Progresso-PA.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVO PROGRESSO-PA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei orgânica do Município e Constituição Federal e CONSIDERANDO a Lei nº 8.666/93, Art. 67;

### RESOLVE:

**Art.1º** - Designar **MARGARETE ISABEL CAETANO**, inscrita no CPF Nº 969.424.792-68, Matrícula Nº: 91647, para Acompanhar e Fiscalizar a Execução de Contrato Administrativo tendo como objeto o TRANSPORTE ESCOLAR TERCEIRIZADO –PREGÃO PRESENCIAL/PP Nº 44/2019 –SRP;

**Art. 2º**- Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e na Instrução Normativa SCL nº 06/2015, 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 – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

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

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

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



# PODER EXECUTIVO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

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

XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

**Art. 3º** Ao Fiscal nomeado deverá ser entregue pelo Setor de Compras, 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** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**, aos vinte e seis dias do mês de novembro de dois mil e dezenove.

**Ubiraci Soares Silva**

**Prefeito Municipal**