



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



PORTARIA Nº 438/2022 – GPM/NP

“NOMEAR SERVIDOR PARA DESEMPENHO DE FUNÇÃO FISCAL DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

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 - Nomear a servidora **CLARI APARECIDA GANZALA**, servidora pública, CPF nº874.933.062-49, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para desempenho de função de fiscal dos seguintes contratos vinculados as diversas modalidades de processos licitatórios da Prefeitura Municipal de Novo Progresso (CNPJ nº10.221786/0001-20):

- 1- **PE Nº17/2021 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E APOIO TÉCNICO DE ATIVIDADES DE INFORMÁTICA, COM O INTUITO DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA;**
- 2- **PE Nº34/2021 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS PARA ATENDER AS SECRETARIAS E PREFEITURA MUNICIPAL;**
- 3- **PE Nº42/2021 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO E PALCO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA;**
- 4- **PE Nº16/2022 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA;**
- 5- **PE Nº18/2022 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GRÁFICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA;**





PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



Art. 2º- Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, caberá ainda:

I – Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, da obra e serviços sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Verificar a conformidade e prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais anotações nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas;

III – Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços e encaminhá-las à autoridade superior para pagamento;

IV – Acompanhar o prazo de vigência do contrato, devendo identificar quando este estiver para findar, recomendar à autoridade superior que prorogue, aditive ou rescinda o contrato ou ainda que realize novo processo licitatório, quando necessário;

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

VI - Deverá comparar os preços pagos pela Administração Pública com os praticados efetivamente no mercado local, a fim de propor alteração contratual de reajuste de preços, para que a Administração Pública não pague por bens ou serviços com preços acima dos praticados no mercado local;

VII - Comunicar formalmente à autoridade superior, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e sanções;

VIII – Solicitar à autoridade superior esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

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

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

XI – Acompanhar rigorosamente o cumprimento, pelos fornecedores de serviços, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao relacionado ao respectivo contrato de terceirização se for o caso, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária;

XII - Relatar faltas e solicitar diligências diretamente ao representante da empresa;

XIII – O fiscal deverá possuir tempo hábil suficiente para desempenho das atribuições a ele conferidas;

XIV - Deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º O fiscal de contrato nomeado deverá ter acesso ao processo licitatório, ao termo de referência, ao projeto básico, ao contrato firmado e seus aditamentos, enfim, deve ter toda documentação necessária para que tenha domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 ou visando frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.





PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO



Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, Novo Progresso, em 26 de julho de 2022.

GELSON LUIZ DILL
Prefeito Municipal

