



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ALMEIDA  
PREFEITURA MUNICIPAL  
*Gabinete do Prefeito*

**PORTARIA MUNICIPAL N. 034/2022**

De 15 de junho de 2022.

***“Dispõe sobre a designação de Fiscal de Contratos e dá outras providencias”***

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ALMEIDA, no uso das atribuições legais e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme previsto no art. 67 da Lei Federal 8.666/93, a Servidora abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos **Contratos nº. 118/2022 (Vitória Atacadista e Logística Ltda/CNPJ nº. 11.609.023/0001-14); nº. 119/2022 (Supermercado e Panificadora Fonseca Ltda/CNPJ nº. 00.127.842/0001-09); nº. 120/2022 (Adson Lima Costa /CNPJ nº. 05.032.601/0001-08) e nº. 121/2022 (FN Locações e Transportes Eireli/CNPJ Nº. 08.009.131/0001-41)**, originário do processo Licitatório **Pregão Eletrônico nº. 005/2022**, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS VISANDO A MANUTENÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE) NO ANO LETIVO DE 2022 DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ALMEIDA-BAHIA.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>TITULAR</b>	<b>Matrícula</b>
Fiscal Administrativo	Nataly Jessie Mato Grosso Lima Santos de Jesus	18234-1

**DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL**

Art. 2º Compete ao Fiscal:

- Participar da elaboração dos editais de licitação, contratos, convênios, memoriais, termos de referência e outros documentos similares, auxiliando na eleição dos elementos técnicos referentes à qualidade dos serviços a serem contratados, relativamente aos contratos, acordos ou ajustes cuja execução irá acompanhar e fiscalizar;



**ESTADO DA BAHIA**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ALMEIDA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**Gabinete do Prefeito**

- b) Conhecer o conteúdo do edital de licitação, do contrato, do convênio, dos aditamentos, ou dos documentos equivalentes, referentes à obra ou serviço de engenharia, mantendo em seus arquivos de trabalho cópias de tais documentos, bem como das Notas Fiscais, Recibos ou Faturas, e dos Termos de Recebimento de Bem ou Serviço que firmar;
- c) Reunir-se com o preposto do particular contratado antes do início do fornecimento, a fim de comunicar-lhe que será o responsável pelo controle, acompanhamento e fiscalização do contrato, ajuste ou acordo firmado com a Administração Municipal, bem como para definir e estabelecer estratégias inerentes à execução do objeto;
- d) No que diz respeito a questões técnicas, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive aquelas que possam ensejar atrasos no fornecimento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- e) Elaborar, com o auxílio de preposto designado pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer, o Termo de Recebimento dos produtos solicitados, através do Termo de Recebimento, que assinará junto ao Preposto designado pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer, atestar o recebimento definitivo dos produtos solicitados, responsabilizando-se por todas as questões técnicas oriundas do contrato, ajuste ou acordo entre a Administração Municipal e a contratada;
- f) Elaborar as notificações ao contratado quando o contrato, ajuste ou acordo com a Administração Municipal for descumprido no que diz respeito a questões técnicas, dando-lhe ciência nos termos do § 2º, Art. 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- g) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos recebidos em desacordo com o procedimento da licitação, contrato, convênio ou documento equivalente (art. 76, Lei nº 8.666/1993);
- h) Impedir a subcontratação quando não expressamente prevista no contrato, ajuste ou acordo ou, acaso prevista, se realizada sem a comunicação formal da contratada à Administração Municipal e sem a anuência prévia desta;
- i) Realizar outras atividades relativas à fiscalização técnica do cumprimento dos contratos, acordos ou ajustes firmados pela Administração Municipal e o particular.

## **DAS INSPEÇÕES**

**Art. 3º** As inspeções são instrumentos de orientação e de aferição *in loco* do desenvolvimento dos serviços contratados.

- a) O Fiscal Administrativo deverá realizar os devidos trabalhos de inspeção de forma contínua e periódica, observando todos os itens exigidos no procedimento da licitação, contrato, convênio ou documento similar.



**ESTADO DA BAHIA**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ALMEIDA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**Gabinete do Prefeito**

- b) A cada inspeção realizada, o Fiscal Técnico lavrará relatório contendo, conforme cada caso, o seguinte:
- I - data e horário da realização da inspeção;
  - II - nome e assinatura do Fiscal de Contrato que realizou a inspeção;
  - III - local ou unidade administrativa em que realizada a inspeção;
  - IV - número do procedimento de licitação, contrato, convênio e ou documento similar a que se refere;
  - V - observância sobre a execução do fornecimento nos termos do contrato, acordo ou ajuste entre o particular e a Administração Municipal;
  - VI - quantidade e qualidade dos produtos, verificando se suas especificações técnicas atendem ao contido no edital da licitação e no contrato, ajuste ou acordo com a Administração Municipal;
  - VII - observância do cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato, acordo ou ajuste com a Administração Municipal;
  - VIII - observação sobre o uso de equipamentos de proteção individual e coletivo, quando da entrega das mercadorias solicitadas, na forma da Lei;
  - IX - outras observações pertinentes;

**Parágrafo Único** - O Fiscal Administrativo deverá manter em seus arquivos os relatórios das inspeções que realizar, que poderão ser exigidos pela Controladoria Interna do Município.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 4º É permitida a contratação de terceiros para assistir o Fiscal Administrativo ato e subsidiá-lo de informações pertinentes a suas atribuições.

Art. 5º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal Administrativo deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§ 1º O Fiscal Administrativo deverá manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato, acordo ou ajuste sob sua responsabilidade, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu vencimento, justificando sua proposição.

§ 2º No caso de ser recomendada a rescisão e sendo requerida nova contratação para a continuidade da execução do objeto contratado, o Fiscal Administrativo deverá submeter o assunto à autoridade superior competente apresentando as devidas justificativas.



**ESTADO DA BAHIA**  
**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ALMEIDA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**Gabinete do Prefeito**

§ 3º O Fiscal Administrativo deve comunicar à autoridade superior sempre que for identificada a necessidade de alterações do quantitativo do objeto contratado, acordado ou ajustado ou de modificação de sua forma de execução, em razão do conhecimento de fato superveniente ou de outro qualquer que possa comprometer o cumprimento do contrato, ajuste ou acordo, para que a Administração Municipal, dentro dos limites legais, faça os devidos ajustes através de aditivo, evitando perdas na execução e desperdício de dinheiro público.

Art 6º O Fiscal Administrativo responderá administrativa e civilmente pela não observância dos critérios de fiscalização.

Art 7º Para efeito desta Portaria, considera-se:

- a) Gestor: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- b) Fiscal Administrativo: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
- c) Determinar a inclusão de cópia desta Portaria na pasta de Gerenciamento do respectivo contrato.

Art 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do(s) respectivo(s) contrato(s) e de sua garantia, quando houver.

**ADAILTON CAMPOS SOBRAL**  
**Prefeito Municipal**