



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

PORTARIA Nº 15/2017



Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Secretário Municipal de Produção Rural e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 024, de 02 de Janeiro de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **Marinalva da Silva Lima**, Auxiliar Administrativa, MAT-2768, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20170545, que representará a Secretaria Municipal de Produção Rural perante a PAMPA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELLI - EPP, CNPJ 15.591.964/0001-29 e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da lei nº 8.666, de 1993;

II – conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III – comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações possíveis da rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV – exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com o prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V – comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

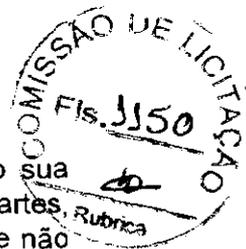
VI – recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;


Marinalva da Silva Lima
Secretaria Municipal de Produção Rural
Doc. Nº 024/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



VII – Receber, provisório ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recebido, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VIII – testar o funcionamento de equipamento e registrar a conformidade em documento;

IX – analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X – encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII – fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII – verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV – exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV – cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e,

XVI – zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 3º. Na ausência da servidora **Marinalva da Silva Lima**, fica designada como suplente a servidora **Welitania Silva Ricardo**, MT - 6581, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Lotada na Secretaria Municipal de Parauapebas.

Município de Parauapebas – PA, 08 de Dezembro de 2017.


EURIVAL MARTINS CARVALHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 015/2017 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO



DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº:	20170545	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SEMPROR
CONTRATADO	PAMPA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELLI - EPP		
CNPJ/CPF	15.591.964/0001-29	VALOR DO CONTRATO	R\$ 8.844,30
VIGÊNCIA	08 de Dezembro de 2017 a 10 de Dezembro de 2018.		
OBJETO	Aquisição de gêneros alimentícios em geral para atendimento do Programa de Fortalecimento ao Centro Tecnológico da Agricultura Familiar da Secretaria Municipal de Produção Rural do Município de Parauapebas.		

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Marinalva da Silva Lima**, MT-2768, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

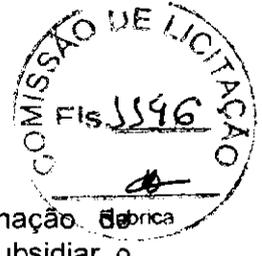
Assinatura do Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

PORTARIA Nº 16/2017



Dispõe sobre a designação de **Fabrice**
Fiscal para assistir e subsidiar o
Secretário Municipal de Produção
Rural e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 024, de 02 de Janeiro de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **Marinalva da Silva Lima**, Auxiliar Administrativa, MAT-2768, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20170549, que representará a Secretaria Municipal de Produção Rural perante a J. REIS VIEIRA, CNPJ 15.287.469/0001-20 e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da lei nº 8.666, de 1993;

II – conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III – comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações possíveis da rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV – exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com o prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V – comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

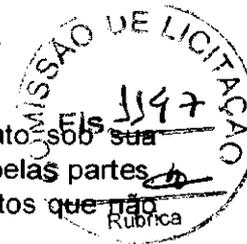
VI – recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;


Ewmaral J. Freitas Carrvalho
Secretário Municipal de Produção Rural
Dec. Nº 024/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



VII – Receber, provisório ou definitivamente, o objeto do contrato, sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recebido, assinado pelas partes de acordo com o art. 73 da Lei 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VIII – testar o funcionamento de equipamento e registrar a conformidade em documento;

IX – analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X – encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII – fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII – verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV – exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

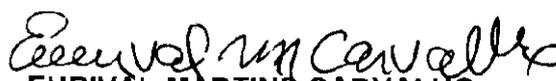
XV – cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e,

XVI – zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 3º. Na ausência da servidora **Marinalva da Silva Lima**, fica designada como suplente a servidora **Welitania Silva Ricardo**, MT - 6581, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Lotada na Secretaria Municipal de Parauapebas.

Município de Parauapebas – PA, 08 de Dezembro de 2017.


EURIVAL MARTINS CARVALHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 016/2017 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO



DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº:	20170549	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SEMPROR
CONTRATADO	J. REIS VIEIRA		
CNPJ/CPF	15.287.469/0001-20	VALOR DO CONTRATO	R\$ 7.192,50
VIGÊNCIA	08 de Dezembro de 2017 a 10 de Dezembro de 2018.		
OBJETO	Aquisição de gêneros alimentícios em geral para atendimento do Programa de Fortalecimento ao Centro Tecnológico da Agricultura Familiar da Secretaria Municipal de Produção Rural do Município de Parauapebas.		

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Marinalva da Silva Lima**, MT-27681, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, declara-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

Marinalva da Silva Lima

Assinatura do Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

PORTARIA Nº 02/2018



Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Secretário Municipal de Produção Rural e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 024, de 02 de Janeiro de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **Marinalva da Silva Lima**, Auxiliar Administrativa, MAT-2768, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20170550, que representará a Secretaria Municipal de Produção Rural perante a C W ALENCAR COMERCIO EIRELI - ME, CNPJ 27.944.538/0001-00 e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da lei nº 8.666, de 1993;

II – conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III – comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações possíveis da rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV – exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com o prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V – comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI – recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Euvaldo Carvalho
Euvaldo Martins Carvalho
Secretário Municipal de Produção Rural
Dec. Nº 024/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



VII – Receber, provisório ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recebido, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VIII – testar o funcionamento de equipamento e registrar a conformidade em documento;

IX – analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X – encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII – fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII – verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV – exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

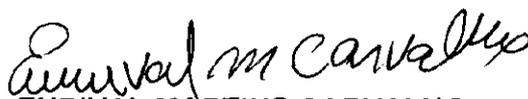
XV – cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, recebimento de material e demais assuntos que requeram providências; e,

XVI – zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 3º. Na ausência da servidora **Marinalva da Silva Lima**, fica designada como suplente a servidora **Welitania Silva Ricardo**, MT - 6581, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Lotada na Secretaria Municipal de Parauapebas.

Município de Parauapebas – PA, 08 de Janeiro de 2018.



EURIVAL MARTINS CARVALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 002/2018 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO



DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº:	20170550	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SEMPROR
CONTRATADO	C W ALENCAR COMERCIO EIRELI - ME		
CNPJ/CPF	27.944.538/0001-00	VALOR DO CONTRATO	R\$ 49.185,05
VIGÊNCIA	11 de Dezembro de 2017 a 11 de Dezembro de 2018.		
OBJETO	Aquisição de gêneros alimentícios em geral para atendimento do Programa de Fortalecimento ao Centro Tecnológico da Agricultura Familiar da Secretaria Municipal de Produção Rural do Município de Parauapebas.		

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Marinalva da Silva Lima**, MT-27681, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

Marinalva da Silva Lima

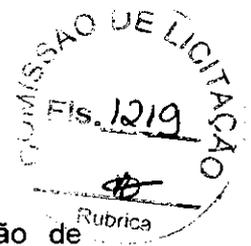
Assinatura do Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

PORTARIA Nº 17/2017



Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Secretário Municipal de Produção Rural e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 024, de 02 de Janeiro de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **Marinalva da Silva Lima**, Auxiliar Administrativa, MAT-2768, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20170559, que representará a Secretaria Municipal de Produção Rural perante a CARAJÁS DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA-ME, CNPJ 15.620.337/0001-79 e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da lei nº 8.666, de 1993;

II – conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III – comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações possíveis da rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV – exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com o prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V – comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI – recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;


Elyzabeth dos Santos Curvalho
Secretária Municipal de Produção Rural
Dec. Nº 024/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



VII – Receber, provisório ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recebido, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VIII – testar o funcionamento de equipamento e registrar a conformidade em documento;

IX – analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X – encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII – fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII – verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV – exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV – cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e,

XVI – zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 3º. Na ausência da servidora **Marinalva da Silva Lima**, fica designada como suplente a servidora **Welitania Silva Ricardo**, MT - 6581, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Lotada na Secretaria Municipal de Parauapebas.

Município de Parauapebas – PA, 13 de Dezembro de 2017.


EURIVAL MARTINS CARVALHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 017/2017 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO



DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº:	20170559	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SEMPROR
CONTRATADO	CARAJAS DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA - ME		
CNPJ/CPF	15.620.337/0001-79	VALOR DO CONTRATO	R\$ 7.192,50
VIGÊNCIA	13 de Dezembro de 2017 a 13 de Dezembro de 2018.		
OBJETO	Aquisição de gêneros alimentícios em geral para atendimento do Programa de Fortalecimento ao Centro Tecnológico da Agricultura Familiar da Secretaria Municipal de Produção Rural do Município de Parauapebas.		

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Marinalva da Silva Lima**, MT-27681, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, declara-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

Marinalva da Silva Lima

Assinatura do Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

PORTARIA Nº 18/2017



Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Secretário Municipal de Produção Rural e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 024, de 02 de Janeiro de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **Marinalva da Silva Lima**, Auxiliar Administrativa, MAT-2768, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20170567, que representará a Secretaria Municipal de Produção Rural perante a SOL FRIOS INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI-EPP, CNPJ 26.544.524/0001-37 e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da lei nº 8.666, de 1993;

II – conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III – comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações possíveis da rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV – exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com o prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V – comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI – recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;


Emyliana de Aguiar Carvalhal
Secretária Municipal de Produção Rural
Dec. Nº 18/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



VII – Receber, provisório ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recebido, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VIII – testar o funcionamento de equipamento e registrar a conformidade em documento;

IX – analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X – encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII – fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII – verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV – exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

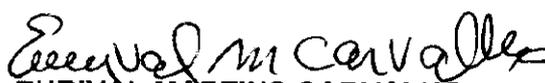
XV – cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, recebimento de material e demais assuntos que requeram providências; e,

XVI – zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 3º. Na ausência da servidora **Marinalva da Silva Lima**, fica designada como suplente a servidora **Welitania Silva Ricardo**, MT - 6581, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Lotada na Secretaria Municipal de Parauapebas.

Município de Parauapebas – PA, 13 de Dezembro de 2017.


EURIVAL MARTINS CARVALHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 018/2017 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO



DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº:	20170567	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SEMPROR
CONTRATADO	SOL FRIOS INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI-EPP		
CNPJ/CPF	26.544.524/0001-37	VALOR DO CONTRATO	R\$ 17.335,00
VIGÊNCIA	13 de Dezembro de 2017 a 13 de Dezembro de 2018.		
OBJETO	Aquisição de gêneros alimentícios em geral para atendimento do Programa de Fortalecimento ao Centro Tecnológico da Agricultura Familiar da Secretaria Municipal de Produção Rural do Município de Parauapebas.		

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Marinalva da Silva Lima**, MT-27681, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

Marinalva da Silva Lima

Assinatura do Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

PORTARIA Nº 01/2018



Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Secretário Municipal de Produção Rural e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 024, de 02 de Janeiro de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **Marinalva da Silva Lima**, Auxiliar Administrativa, MAT-2768, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20170596, que representará a Secretaria Municipal de Produção Rural perante a E. C. DE SOUSA – LOCAÇÕES E EVENTOS EIRELI EPP, CNPJ 14.711.641/0001-69 e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da lei nº 8.666, de 1993;

II – conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III – comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações possíveis da rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV – exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com o prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V – comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

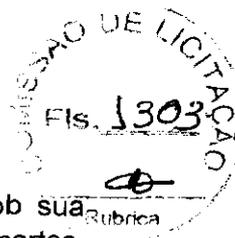
VI – recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;


Eurivaldo Antonio Curvaíno
Secretário Municipal de Produção Rural
Dec. Nº 024/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



VII – Receber, provisório ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recebido, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VIII – testar o funcionamento de equipamento e registrar a conformidade em documento;

IX – analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X – encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII – fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII – verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV – exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV – cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, recebimento de material e demais assuntos que requeram providências; e,

XVI – zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 3º. Na ausência da servidora **Marinalva da Silva Lima**, fica designada como suplente a servidora **Welitania Silva Ricardo**, MT - 6581, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Lotada na Secretaria Municipal de Parauapebas.

Município de Parauapebas – PA, 08 de Janeiro de 2018.


EURIVAL MARTINS CARVALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

Eurival Martins Carvalho
Secretário Municipal de Produção Rural
Doc. Nº 024/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 001/2018 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº:	20170596	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SEMPROR
CONTRATADO	E. C. DE SOUSA – LOCAÇÕES E EVENTOS EIRELI EPP		
CNPJ/CPF	14.711.641/0001-69	VALOR DO CONTRATO	R\$ 19.667,00
VIGÊNCIA	20 de Dezembro de 2017 a 20 de Dezembro de 2018.		
OBJETO	Aquisição de gêneros alimentícios em geral para atendimento do Programa de Fortalecimento ao Centro Tecnológico da Agricultura Familiar da Secretaria Municipal de Produção Rural do Município de Parauapebas.		

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Marinalva da Silva Lima**, MT-27681, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

Marinalva da Silva Lima

Assinatura do Fiscal