



ESTADO DO PARÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 003/2018/GAB/SEMAS

Igarapé-Miri, 25 de janeiro de 2018.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL
PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR O
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA
SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;**

O Secretário Municipal de Assistência Social de Igarapé-Miri, **ANDERSON MIRANDA RODRIGUES**, usando de suas atribuições legais, e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal;

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Servidor **JOSÉ MACHADO DE CASTRO NETO**, agente administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de fiscal dos contratos da Secretaria Municipal de Assistência Social e zelar 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 dos contratos, conforme disposto nos § 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

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, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datada, 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 passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV- Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com 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 a 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;
- VII- Receber, provisória ou definitivamente, objetivo do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da lei nº 8.666, de 1993 recusando, de logo, objetos que não correspondem ao contratado;
- VIII- Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documentos;
- IX- Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- X- Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- XI- Comunicará 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 da 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 das etapas de serviços, recebimento de materiais e demais assuntos que requeiram providências; e;



ESTADO DO PARÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

=====

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 a assinatura desta Portaria.

Art. 3º - Dê-se ciência, Registre-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Secretário de Assistência Social de Igarapé-Miri, 26 de janeiro de 2018.


ANDERSON MIRANDA RODRIGUES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 033/2018/SEMAS

Anderson M. Rodrigues
Secretário
de Assistência Social
Portaria Nº 033/2018