



PORTARIA Nº 024/2024-SEHAB

PUBLICADO

23 / 04 / 2024

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 009/2021, que delega competências para a ordenação de despesas;

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

RESOLVE:

Art. 1º. **Designar o servidor JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA, Matrícula nº 5640**, lotada na Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, para exercer a função de Fiscal de Contrato do N° **20240469**, que representará o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social perante o contratado 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, visitando 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 passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV - exigir que a contratada substitua os produtos/materiais ou 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, o objeto 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 correspondam ao contratado;

VIII - testar o funcionamento de equipamentos 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, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, 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 do servidor **JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA**, Matrícula nº **5640**, fica designada como suplente a servidora **MIRIAM DE SOUSA BRITO** Matrícula nº **3426**, lotada no FMHIS.

Parauapebas-PA, 22 de Abril de 2024.



José Orlando Meneses Andrade
Secretário Municipal de Habitação
Decreto nº 009/2021

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 24/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20240469	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL
CONTRATADO: COMERCIAL MARAMBAIA LTDA	
CNPJ: 49.507.398/0001-46	VALOR DO CONTRATO: R\$ 894,00
VIGÊNCIA: 15/04/2024 A 15/04/2025	
OBJETO: Aquisição de material de expediente, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA**, 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.

Jacqueline Maria Gonçalves da Silva
Coord. de Apoio Administrativo em
Recursos Humanos
Parauapebas - PA/2019

Assinatura do Fiscal

Miriam de Sousa Brito
Aux. Administrativo
MAT: 3426

Assinatura do Suplente