



PODER LEGISLATIVO
CASTANHAL / PARÁ

ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:	032/032/DA/CMC/2018	DATA:	19/10/2018
CONTRATO Nº:	029/2018-CMC	UNIDADE GESTORA:	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
CONTRATADO:	SUPER POSTO PALMEIRA LTDA Endereço: Avenida Presidente Vargas, 2205 – Centro, CEP: 68.740-970 / Castanhal – Pará.		
CNPJ:	83.838.839/0001-20	VALOR DO CONTRATO:	R\$165.050,00 (cento e sessenta e cinco mil e cinquenta reais).
VIGÊNCIA:	19/10/2018	A	31/12/2018
OBJETO:	O presente Contrato tem por objeto o fornecimento pela CONTRATADA de Combustível (GASOLINA COMUM E ÓLEO DIESEL S-10 COMUM), para a Câmara Municipal de Castanhal, com fornecimento de forma eventual e parcelada, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital de Pregão Presencial SRP n.º 01/2018-CMC, bem como, a Ata de Registro de Preços n.º 01/2018/ARP-CMC e o Primeiro Termo de Aditamento a Ata de Registro de Preços n.º 01/2018/ARP-CMC, firmada pela CONTRATADA, documentos que independentemente de transcrição, fazem parte deste Contrato.		

Designação do Fiscal do Contrato - Memorando

Dispõe sobre a designação de Fiscal do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

A Senhora Presidente Vereadora LUCIANA CASTANHEIRA SALES, no uso das atribuições conferidas nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Castanhal, como também, da Lei Orgânica do Município de Castanhal, resolve:

Designar o servidor DAVI AUGUSTO FREIRE LINHARES, Matrícula nº 8559, lotado na DIRETORIA ADMINISTRATIVA, Fiscal do Contrato n.º 029/2018-CMC, que representará a Câmara Municipal de Castanhal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstos nesta Portaria, devendo ainda, de acordo com o objeto do Contrato:

- 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 n.º 8.666, de 1993;
- 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;



**PODER LEGISLATIVO
CASTANHAL / PARÁ**

- c) informar sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) 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;
- e) comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) 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 n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k) comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- l) fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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
- p) 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;

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor JORGE LUIZ SOARES DA SILVA, Matrícula n.º 0558, lotado na Diretoria Administrativa.

Castanhal-PA, 19 de outubro de 2018.


LUCIANA CASTANHEIRA SALES
Presidente
Ordenador de Despesas



**PODER LEGISLATIVO
CASTANHAL / PARÁ**

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Davi Augusto Freire Linhares, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

DAVI AUGUSTO FREIRE LINHARES
Diretor Administrativo
Fiscal do Contrato