



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

Portaria nº 776/2017/GAB/PMI,

Igarapé-Miri, 19 de dezembro de 2017.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL
PARA ASSISTIR E SUBSIDIR O SECRETÁRIO
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS;**

O Secretário Municipal de Administração de Igarapé-Miri, **ANTONILDO DO SOCORRO NAHUM COSTA**, 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 Licitação Contratos.

RESOLVE:

Art.1º- Designar o Servidor **EZEQUIAS PINHEIRO**, agente administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Administração, para exercer a função de fiscal dos contratos da Secretaria Municipal de Administração e zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

Anotar de forma organização, 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 abjeto 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;



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

- 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 equipamento 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 proposto 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 proposto 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 formação padrão combinada, o diário de obras, 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;
- 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;

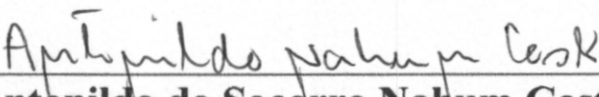


ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

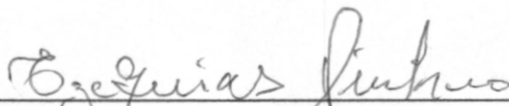
Art.2º – O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante a assinatura desta Portaria.

Art.3º- Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Interino do Município de Igarapé-Miri, 19 de dezembro de 2017.


Antonildo do Socorro Nahum Costa
Secretario Municipal de Educação
Portaria nº 715/2017

Antonildo do S. N. Costa
Secretário de Administração
Portaria 715/2017


Ezequias Pinheiro
Fiscal de Contrato

Ciente: _____

Data: ____/____/____