ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO FLS. 444 Rubrica

MUNICIPIO DE PARAUAPEBAS:22980999000115 Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PARAUAPEBAS:22980999000115 Dados: 2021.01.12 11:37:52 -03'00'

PORTARIA Nº 017/2019 - GABINETE

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e Subsidiar o Chefe de Gabinete e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 022/13, 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 **Maicon da Silva Meireles,** Decreto nº 220/2019, CPF: 694.975.162-15, lotado no Gabinete do Prefeito, para exercer a função de **Fiscal do Contrato n° 20190292**, que representará o Gabinete do Prefeito 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 § 1° e 2° do art. 67 da Lei n° 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;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FLS. 445
Rubrica

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, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n° 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;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FLS. 446
Rubrica

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 **Maicon da Silva Meireles,** fica designado como suplente, a servidora **Kitiane Lopes Monteiro,** Auxiliar Administrativo, Matricula 0425/2006, lotada no Gabinete do Prefeito.

Município de Parauapebas - PA, 8 de agosto de 2019.

José Orlando de Menezes Andrade
Chefe de Gabinete - Interino
Dec. Nº 028/2017

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO FLS. 44 Rubrica

ANEXO ÚNICO

PORTARIA N° 017/2019 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO N°: **20190292**	UNIDADE ADMINISTRATIVA: **GABINETE**
CONTRATADO: **Correio Gráfica e Editora Ltda - EPP**	
CNPJ/CPF: **22.172.539/0001-60**	VALOR DO CONTRATO: **R$668.915,00**
VIGÊNCIA: **7.8.2019 a 6. 8.2020**	
OBJETO: **Contratação de empresa para prestação de confecção e fornecimento de material gráfico e sinalização visual, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Estado do Pará.**	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, o servidor Maicon da Silva Meireles, Assessor Especial, Decreto n° 220/2019, lotada no Gabinete do Prefeito, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Maicon da Silva Meireles
Fiscal

Kitiane Lopes Monteiro
Suplente