



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA N<sup>o</sup> 022/2018 – SEMAD

Disp e sobre a designa o de  
Fiscais para assistir e subsidiar o  
Secret rio Municipal de  
Administra o e d  outras  
provid ncias

O SECRET RIO MUNICIPAL DE ADMINISTRA O, no uso das atribui es conferidas pelo Decreto Municipal n<sup>o</sup> 012, de 02 de Janeiro de 2017,

**CONSIDERANDO** a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 – Lei de Licita es e Contratos;

**CONSIDERANDO** o contrato firmado com a empresa RECICLE SERVI OS DE LIMPEZA EIRELI;

**RESOLVE:**

Art. 1<sup>o</sup>. **DESIGNAR** o servidor **Willian Duarte da Silva**, dec. 1447/2017, Lotado no Setor de Controle Administrativo, para exercer a fun o de Fiscal do Contrato 20180176, firmado entre a Prefeitura Municipal de Parauapebas e a empresa **RECICLE SERVI OS DE LIMPEZA EIRELI**, inscrita no CNPJ N<sup>o</sup> 08.272.547/0001-58, referente Presta o de Servi o de Limpeza, Asseio e Conserva o, Controle de Acesso, Copeiragem, Preparo e Distribui o de Refei o, Inclusive Escolar, Servi os de Transporte e Servi os de Monitoramento Escolar.

Art. 2<sup>o</sup> O servidor responder  pelas despesas e atestar , juntamente com os ordenadores de despesa, as faturas e servi os prestados pelas suas respectivas secretarias perante o contrato supramencionado e zelar o pela boa execu o do objeto pactuado, exercendo as atividades de orienta o, fiscaliza o e controle, devendo ainda:

- I.-Anotar de forma organizada, em registro pr prio e em ordem cronol gica, todas as ocorr ncias relacionadas com a execu o do contrato, conforme o disposto no   1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> do art. 67 da Lei n<sup>o</sup> 8.666, de 1993;
- II.-Conferir o cumprimento do objeto e demais obriga es pactuadas, especialmente o atendimento  s especifica es 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 cr ticos encontrados, inclusive com a produ o de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir poss vel procedimento de san o contratual;

Sueli Maranheller da Silva  
Auxiliar Administrativa  
Matricula - 5941

L



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



- 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 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 serviços, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providência; e
- XVI.-Zelar para que o contrato 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;

Sueli Montibeller da Silva  
Auxiliar Administrativa  
Matricula - 5941



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



Art. 3º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no **ANEXO ÚNICO** desta Portaria.

Art. 4º Tendo como Fiscal setorial o servidor Jorge Prado de Bem, Técnico Administrativo, mat. 2276 para acompanhar os aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores/unidades distintos e um mesmo órgão ou entidade; e

Art. 5º Tendo como fiscal administrativo a servidora Sueli Montibeller da Silva, Auxiliar Administrativo, mat. 5941 onde acompanhará aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime DEMO quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplento.

Art. 6º. Essa Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

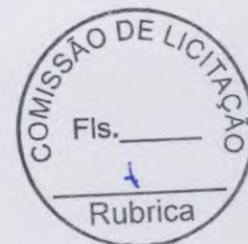
Parauapebas-PA, 26 de março de 2018.

**Cássio André de Oliveira**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 012/2017

Sueli Montibeller da Silva  
Auxiliar Administrativa  
Matricula - 5941



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO ÚNICO  
PORTARIA Nº 022/ 2018 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

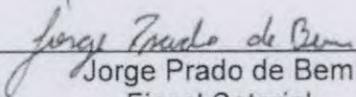
DADOS DOS CONTRATOS

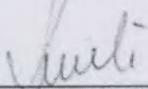
CONTRATO Nº: 20180176	UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEMAD
CONTRATADO: RECICLE SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI	
CNPJ: 08.272.547/0001-58	VALOR DO CONTRATO: R\$ 7.765.158,12
VIGÊNCIA: 12/03/2018 a 12/03/2019	
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, CONTROLE DE ACESSO, COPEIRAGEM, PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÃO, INCLUSIVE ESCOLAR, SERVIÇOS DE TRANSPORTE E SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ESCOLAR.	

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Pelo presente documento, declaram cientes das designações ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado, os servidores abaixo descritos:

  
\_\_\_\_\_  
William Duarte da Silva  
Fiscal do Contrato

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Prado de Bem  
Fiscal Setorial

  
\_\_\_\_\_  
Sueli Montibeller da Silva  
Fiscal Administrativa

  
Sueli Montibeller da Silva  
Auxiliar Administrativa  
Matricula - 5941