



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 025/2018 – SEMAD

Dispõe sobre a designação de Fiscais para assistir e subsidiar o Secretário Municipal de Administração e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Municipal nº 012, de 02 de Janeiro de 2017,

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

**CONSIDERANDO** o contrato firmado com a empresa **CLAER SERVIÇOS GERAIS EIRELI**;

**RESOLVE:**

Art. 1º. **DESIGNAR** o servidor **Lindomar Silva Almeida**, Diretor Administrativo/SEMAD, Portaria 073/2017, Lotado no Gabinete Administrativo, para exercer a função de Fiscal do Contrato 20180197, firmado entre a Prefeitura Municipal de Parauapebas e a empresa **CLAER SERVIÇOS GERAIS EIRELI**, inscrita no CNPJ Nº 04.983.028/0001-47, referente 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.

Art. 2º O servidor responderá pelas despesas e atestará, juntamente com os ordenadores de despesa, as faturas e serviços prestados pelas suas respectivas secretarias perante o contrato supramencionado e zelarão 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 no § 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;

Sueli Antunes da Silva  
Auxiliar Administrativo  
Matricula - 5941



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 Mentbeller 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 Técnica a servidora **Celia Maria Alves dos Santos**, Coordenadora do Núcleo Administrativo, Portaria 105/2017, lotado na Secretaria Municipal de Administração - Semad para avaliar a execução do objetivo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados e, na ausência do servidor nomeado por esta Portaria na função fiscal, fica designada como suplente;

Art. 5º Tendo como Fiscal setorial a servidora **Leila Soares Souza**, Assessora Especial V, Dec. 242/2017 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. 6º 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 inadimplimento.

Art. 7º. Essa Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Parauapebas-PA, 03 de abril 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



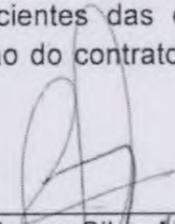
ANEXO ÚNICO  
PORTARIA Nº 025/ 2018 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

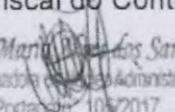
DADOS DOS CONTRATOS

CONTRATO Nº: 20180197	UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEMAD
CONTRATADO: CLAER SERVIÇOS GERAIS EIRELI	
CNPJ: 04.983.028/0001-47	VALOR DO CONTRATO: R\$ 16.164.604,20
VIGÊNCIA: 22/03/2018 a 22/03/2019	
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.	

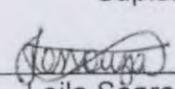
CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

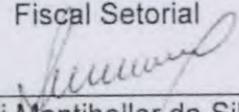
Pelo presente documento, declaram cientes das designações ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado, os servidores abaixo descritos:

  
Lindomar Silva Almeida  
Fiscal do Contrato

  
Célia Maria Alves dos Santos  
Coordenadora de Serviços Administrativos  
Portaria nº 103/2017

Célia Maria Alves dos Santos  
Suplente

  
Leila Soares Souza  
Fiscal Setorial

  
Sueli Montibeller da Silva  
Fiscal Administrativa

  
Sueli Montibeller da Silva  
Auxiliar Administrativa  
Matrícula - 5941