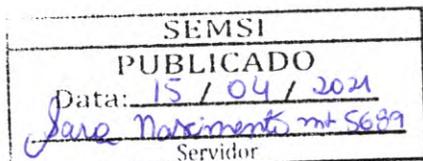


PORTARIA Nº 011/2021-SEMSI



Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e Subsidiar o Secretário Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE SEGURANÇA**, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 018/2021, 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 (a) servidor (a) **Jailson Oliveira Sousa, Coordenador Municipal da Defesa Civil, Decreto nº 358/2020**, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI, para exercer a função de Fiscal do **Contrato nº 20210173**, que representará a Secretaria de Segurança 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 § 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;

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 defeitos 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 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 **Jailson Oliveira Sousa, Coordenador Municipal da Defesa Civil, Decreto nº 358/2020**, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão – SEMSI/COMDEC, fica designado como suplente o (a) servidor (a) **Elson Santos de Moraes, Auxiliar Administrativo, nº CT 56674/2021**.

Município de Parauapebas/PA, 15 de abril de 2021.

ANEXO ÚNICO
PORTARIA Nº 011/2021-SEMSI - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210173

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA DO CIDADÃO

CONTRATADO: H. MIX – COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI

CNPJ: 20.076.046/0001-00

VALOR DO CONTRATO: R\$ 86.070,00 (Oitenta e Seis Mil e Setenta Reais)

VIGÊNCIA: 06/04/2021 A 06/10/2021 - 06 (SEIS) MESES

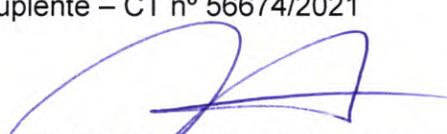
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE CESTA BÁSICA E ÁGUA MINERAL SEM GÁS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DESTA SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA DO CIDADÃO DO MUNICÍPI DE PARAUPEBAS, ESTADO DO PARÁ.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu servidor **Jailson Oliveira Sousa, Coordenador Municipal da Defesa Civil, Decreto nº 358/2020**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que me são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.


Jailson Oliveira Sousa
Fiscal – Decreto nº 358/2020


Elson Santos de Moraes
Suplente – CT nº 56674/2021


Denis Gabriel Magalhães Assunção
Secretário Municipal de Segurança
Institucional e Defesa do Cidadão
Decreto nº 018/2021