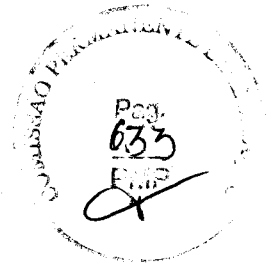




PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 008/2019 – SEMAD

Dispõe sobre a designação de
Fiscal para assistir e subsidiar
a Secretária 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 o contrato firmado com a empresa **LOCAMIL SERVIÇOS EIRELI** sob o nº 20190226;

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 **LINDOMAR SILVA ALMEIDA**, ASSES.ESP.I, DC282/17, lotado na Secretaria Municipal de Administração, para exercer a função de Fiscal do Contrato n º **20190226**, que representará a Secretaria Municipal de Administração perante o contrato e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

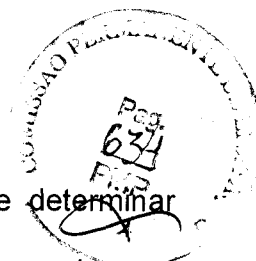
- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, conforme o disposto no § 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento 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;
- 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;

Recebido em
19/06/19

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
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, 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.

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 **Lindomar Silva Almeida**, ASSES.ESP.I, DC282/17, fica designado como suplente o servidor **Rômulo Lopes da Silva**, Auxiliar Administrativo, lotado no Setor de Transporte na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Parauapebas-PA, 19 de junho de 2019.

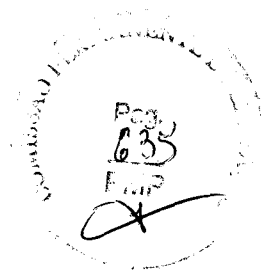

Cássio André de Oliveira

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 012/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO ÚNICO
PORTARIA Nº 008/2019 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DOS CONTRATOS

CONTRATO Nº: 20190226	UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal de Administração
CONTRATADO: LOCAMIL SERVIÇOS EIRELI	
CNPJ: 02.743.288/0001-10	VALOR DO CONTRATO: R\$ 6.445.800,00
VIGÊNCIA: 19/06/2019 a 18/06/2020	
OBJETO: prestação de serviços de Locação de Veículos sem motorista para transporte de pessoas em serviço, materiais, documentos e pequenas cargas, para atender as demandas de todas as Secretarias, Coordenadorias e Departamentos que fazem parte da Prefeitura Municipal de Parauapebas, decorrente do Pregão Nº 9/2019-001/SEMAD.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **LINDOMAR SILVA ALMEIDA**, ASSES.ESP.I, DC282/17, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Lindomar Silva Almeida
Diretor Administrativo/SEMAD
Portaria nº 073/2017

LINDOMAR SILVA ALMEIDA – Fiscal

Rômulo Lopes da Silva
Aux. Administrativo/SEMAD
Portaria nº 008/2019

Rômulo Lopes da Silva - Suplente