



**ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Portaria nº 380/2017/GAB/SEMED

Igarapé-Miri, 19 de dezembro de 2017.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL
PARA ASSISTIR E SUBSIDIR O SECRETÁRIO
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Secretário Municipal de Educação de Igarapé-Miri **REYNALDO DOS ANJOS AGUIAR**, usando de suas atribuições legais, e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93- Lei de Licitação e Contratos.

RESOLVE:

Art. 1º- Designar a servidora, **JOCILANGE BITERN COURT DA COSTA**, auxiliar de serviços gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer a função de fiscal dos contratos da Secretaria Municipal de Educação e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I- Anotar de forma organização, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos, conforme disposto nos § 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

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, datada, assinando e colhendo 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.

**Secretaria Municipal de Educação/ SEMED-CNPJ: 05.191.333/0001-69
Endereço: Rua Sete de Setembro s/n – Bairro Cidade Nova – Igarapé-Miri – Pará**



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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, objetivo de o 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 correspondem ao contratado;

VIII- Testar o funcionamento de equipamento e registrar a conformidade em documentos;

IX- Analisar, conferir e atestar notas fiscais;

X- Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI- Comunicará a 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 proposto da contratada, a utilização pelos empregados 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 proposto 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 execução dos serviços, na formação padrão combinada, o diário de obras, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término das etapas de serviço, recebimentos de materiais 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;

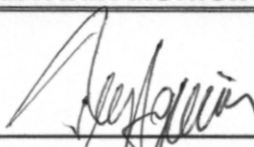
Art.2º- O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante a assinatura desta Portaria.

Art.3º- Dê-se Ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

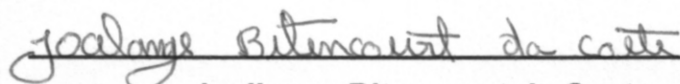
Gabinete do Secretário Municipal de Educação do Município de Igarapé-Miri, 03 e setembro de 2018.



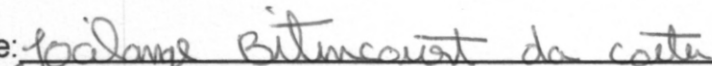
ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO


Reynaldo dos Anjos Aguiar
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº713/2017

Reynaldo dos A. Aguiar
Secret. M. de Educação
Portaria Nº 713/2017



Jocilange Bitencourt da Costa
Fiscal de Contrato

Ciente: 

Data: 19 / 12 / 2017