

PORTARIA Nº 010/2018- GABINETE

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e Subsidiar o Chefe de Gabinete e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE ADJUNTO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 028/17, 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** a servidora **Eni Felício Ferreira**, Coordenadora de Relações Indígenas, Portaria. nº 002/2017, lotado no Gabinete do Prefeito, para exercer a função de **Fiscal do Contrato nº 20180383**, que representará o Gabinete do Prefeito 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;

03.08.18 10:45
Eni Felício Ferreira
Coordenadora de Relações Indígenas
Eni Felício Ferreira

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 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 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 da servidora **Eni Felício Ferreira**, fica designada como suplente, a servidora **Veronilda de Aguiar dos Santos**, Assessor Especial VI, Dec. nº 657/2017, lotada no Gabinete do Prefeito.

Município de Parauapebas - PA, 13 de julho de 2018.



José Orlando Menezes Andrade
Chefe de Gabinete Adjunto
Dec. N° 028/2017.



ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 010/2018 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

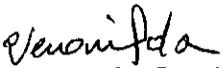
DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20180383	UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE
CONTRATADO: Terezinha de Oliveira Araujo	
CNPJ:	VALOR DO CONTRATO: R\$ 108.000,00
VIGÊNCIA: 13/07/2018 à 13/07/2019.	
OBJETO: Locação de Imóvel localizada na Rodovia Faruk Salmen QD. 002, Lt. 1,2,3, e 4, para atender a demanda de indígenas que se deslocam da aldeia para tratar de questões de saúde no município de Parauapebas.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Eni Felício Ferreira**, Técnico Administrativo, Matrícula nº 3481/2012, Lotado no Gabinete do Prefeito, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.


Assinatura do Fiscal


Assinatura do Suplente

