

Processo nº. 012/2021-SAAE

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021-SAAE

DADOS DO CONTRATO**CONTRATO Nº. 20212219****CONTRATADA:** UNICENTER ACQUA ASSESSORIA AMBIENTAL LTDA**CNPJ:** 03.278.118/0001-74.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E MONITORAMENTO DE ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA (ETA'S) BEM COMO DO LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE ÁGUA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO) E DEMAIS ELEMENTOS ANEXOS.

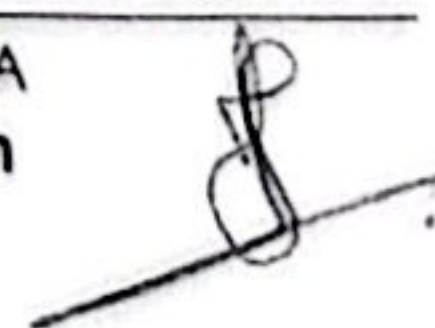
Designação do Fiscal do Contrato - Memorando

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAEC, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na RUA A, QUADRA 1, LOTE 21, OURO PRETO, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 07.356.585/0001-26, representado pelo Sr. JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO, resolve:

Designar o servidor SÔNIA DO SOCORRO BARROSO LEITE, Portaria 009/2020, lotado no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás-PA, Fiscal dos Contratos nº 20212219, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, devendo ainda:

- a) 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;
- b) 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;
- c) comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) 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;

- e) comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) 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 n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k) comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- l) fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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
- p) 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;



JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO
Diretor Geral
Portaria N.º. 265/2021-GAB

Canaã dos Carajás-PA, 02 de janeiro de 2025.