



PORTARIA Nº 021/2021 – SEMAD

PUBLICADO EM 21/10/21
QUADRO DE AVISO DA PMP

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 020, de 02 de Janeiro de 2021,

CONSIDERANDO o contrato firmado com a empresa **NORTE COMÉRCIO DE GASES EIRELI** sob o nº 20210598;

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 **ADONETE DA SILVA**, Técnico Administrativo, sob Matrícula 816, lotado na Secretaria Municipal de Administração, para exercer a função de Fiscal do Contrato n º **20210598**, 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;
- 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



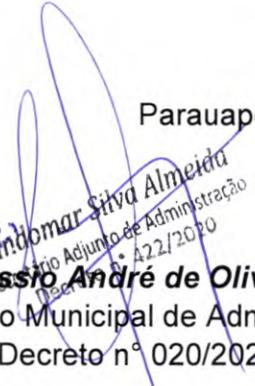
- pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VIII. Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- IX. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- X. Encaminhar a documentação 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 Adonete da Silva, fica designado como suplente o servidor **ADRIANO MONTEIRO MENDES**, Auxiliar Administrativo, CT.: 56378 lotado no Setor de Arquivo da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 4º. Essa Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Parauapebas-PA, 21 de outubro de 2021.


Cassio André de Oliveira
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 020/2021

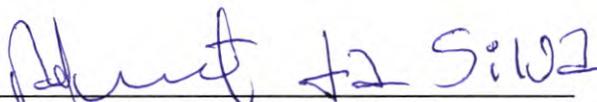
ANEXO ÚNICO
PORTARIA Nº 021/2021 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DOS CONTRATOS

CONTRATO Nº: 20210598	UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal de Administração
CONTRATADO: NORTE COMÉRCIO DE GASES EIRELI	
CNPJ: 32.297.196/0001-14	VALOR DO CONTRATO: R\$ 240.000,00
VIGÊNCIA: 21/10/2021 a 21/10/2022	
OBJETO: locação de imóvel, localizado na Rodovia PA 160 Quadra 127 Lote 05 – Bairro Cidade Jardim, destinado ao funcionamento do Arquivo Central, ligado à Secretaria Municipal de Administração.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **ADONETE DA SILVA**, Técnico Administrativo, sob Matrícula 816, lotado na Secretaria Municipal de Administração, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.



ADONETE DA SILVA – Fiscal



ADRIANO MONTEIRO MENDES - Suplente