



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 02/2022 - GABINETE

7/2022 - 001 GABIN

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

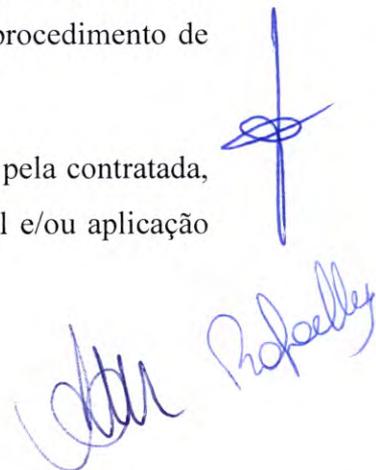
O CHEFE DE GABINETE, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 022/13, que delega competências para a ordenação de despesas;

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º. **Designar** o servidor **Rafaelly Pinheiro Menezes**, Contrato nº 61994, CPF: 025.867.312-55, lotada no Gabinete do Prefeito, para exercer a função de **Fiscal do Contrato nº 20220656**, 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;
- III - comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

- 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





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

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 **Rafaelly Pinheiro Menezes**, fica designado como suplente, a servidora **Luzia de Oliveira da Silva**, Matrícula nº 6337, lotada no Gabinete do Prefeito.

Município de Parauapebas - PA, 31 de agosto de 2022.

João José Corrêa
Chefe de Gabinete
DEC. 049/2021



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO

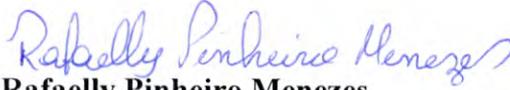
PORTARIA Nº 02/2022 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20220656	UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE
CONTRATADO: Muiraquitã Artes da Amazônia Eireli - Me	
CNPJ/CPF: 13.655.422/0001-47	VALOR DO CONTRATO: RS180.000,00
VIGÊNCIA: 31.08.2022 a 31.08.2023	
OBJETO: cujo objeto é a locação de imóvel localizado na Avenida E, Quadra 50, Lote 12, no Bairro Beira Rio II, para funcionamento da Assessoria de Comunicação – ASCOM, no Município de Parauapebas, Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, a servidora **Rafaelly Pinheiro Menezes**, Auxiliar Administrativo, Contrato nº 61994, lotado no Gabinete do Prefeito, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.


Rafaelly Pinheiro Menezes
Fiscal do Contrato


Luzia de Oliveira da Silva
Suplente