



GOVERNO DO ESTADO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 23.725.863/0001-21

ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:	011/2019	DATA:	06/06/2019
CONTRATO Nº:	093/2019	UNIDADE GESTORA:	EDUCAÇÃO
CONTRATADO:	ROCHA E ROCHA COMÉRCIO LTDA		
CNPJ:	19.681.007/0001-44	VALOR DO CONTRATO:	105.248,15
VIGÊNCIA:	26/06/2019	A	31/12/2019
OBJETO:	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAS E OUTRAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE AURORA DO PARÁ.		

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 Secretário (a) de Educação, no uso das atribuições conferidas no art. 41 da Portaria Nº 0049-R/2010, resolve:

Designar o servidor **GISELE DO ROSÁRIO TERRA DE LIMA CPF: 747.655.662-34**, 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:

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



GOVERNO DO ESTADO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 23.725.863/0001-21

- 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;

Aurora do Pará, 26 de Junho de 2019.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO:

Eu, **GISELE DO ROSÁRIO TERRA DE LIMA**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Gisele do R. T. de Lima
Assinatura do Fiscal

MARIA ROSIANE SOARES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal Educação