



# MIRADOR

---

## PREFEITURA MUNICIPAL

### PORTARIA Nº. 0220/2021

**SÚMULA:** Dispõe sobre a revogação da Portaria 180/2021; e redesignação de Fiscal de contrato em substituição do antecessor para assistir e subsidiar o gestor dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres do poder Executivo Municipal e das outras providências.

O Prefeito Municipal de Mirador, no uso das suas atribuições conferidas por lei e, considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que rege sobre o acompanhamento e execução dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres firmados pelo poder Executivo Municipal,

### RESOLVE

**Art. 1º** - Fica revogado a Portaria nº 180/2021, destituindo o servidor **Sr. APARECIDO ALMEIDA DO CARMO**, portador do RG nº. 7.246.772-8 e do CPF nº. 048.815.379.46, deixando de responder como Fiscal dos Contratos cujo objeto corresponde a Aquisição de Maquinários, Implementos Agrícolas e veículos

**Art. 2º** - Designar o servidor municipal para responder pelas atribuições, responsabilidades e competências como fiscal de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, firmados pelo Poder Executivo Municipal, conforme segue:

- A) O Servidor público Municipal **Sr. FERNANDO TRINDADE DE CARVALHO**, portador do RG nº. 10.366.113-7 e do CPF nº. 091.269.069.02, o servidor efetivo nomeado como Chefe da Seção de Licitação Diretor da Divisão de Obras para responder como Fiscal dos Contratos cujo objeto corresponde a Aquisição de Maquinários, Implementos Agrícolas e veículos.

**Art. 3º** - O servidor designado representará as Secretarias perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, 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;



# MIRADOR

---

## PREFEITURA MUNICIPAL

- 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 editalíssima 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;

**Art. 4º.** – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 18 de novembro de 2021.

**FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN**  
**Prefeito Municipal**  
**CPF: 052.989.279-04**