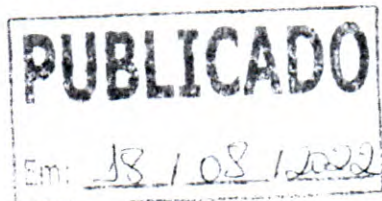




PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

semob
Secretaria Municipal
de Obras

PORTARIA Nº 0544/2022



Dispõe sobre a designação de Fiscal de Obra e Gestor de Contrato para assistir e subsidiar o Secretário Municipal de Obras e de outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS**, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 156, de 17 de Fevereiro de 2022;

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **Giseli Moreira da Costa**, Assessor Especial III, Dec. 238/2022, lotado na Secretaria Municipal de Obras, para exercer a função de Fiscal de Contrato, relativo ao Contrato nº 20220592, que representará a Secretaria Municipal de Obras perante a contratada **G F CONFECÇÕES LTDA - EPP**, e zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

Art. 2º. Constituem atribuições do Fiscal de Obra, entre outras:

I - Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra e, após conferência prévia do objeto contratado, encaminhar os documentos pertinentes ao gestor do contrato para certificação;

II - Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

IV - Comunicar ao gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

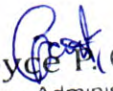
V - Acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço;

VI - Informar ao gestor do contrato, em prazo hábil, no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;

VII - Avaliar e aprovar periodicamente etapas concluídas e emitir autorizações para início de novas etapas de serviços que fazem parte do objeto contratado.

VIII - 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

ADM
CONFERE COM
O ORIGINAL


Geyce F. Costa
Aux Administrativo
MAT 6323/ SEMOB

Rua Rio Dourado s/nº, Beira Rio – Cep: 68.515-000
Parauapebas/PA – (94) 3356-1800/1816



PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho.

semob
Secretaria Municipal
de Obras

art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

IX - 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;

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

XI - Comunicar ao Gestor do Contrato eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII - 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;

XIII - Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIV - 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;

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 serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

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;

XVII - 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;

XVIII - Comunicar imediatamente a contratada, quando o fornecimento

seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta estiver dificultando a execução dos serviços;

ADM
CONFERE COM
O ORIGINAL

Geyce Costa
Aux. Administrativo
MAT 6323 / SEMOB



PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

semob
Secretaria Municipal
de Obras

XIX - Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XX - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

Art. 3º. Constituem atribuições do Gestor do Contrato, entre outras:

I - Quando da medição e pagamento, receber do fiscal da obra as informações e documentos pertinentes estabelecidos em contrato como condição para pagamento dos serviços executados, analisar, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

II - Promover o adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal da obra para fins de alterações contratuais ou de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;

III - Manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, dos quais constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual;

IV - Propor medidas que melhorem a execução do contrato, consideradas as recomendações do controle interno do órgão.

V - 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;

Art. 4º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Município de Parauapebas/PA, 10 de Agosto de 2022.

ADM
CONFERE COM
O ORIGINAL


Geyce P. Costa
Aux. Administrativo
MAT 6323/ SEMOB


Luiz Alberto Moreira Castilho
Secretário Municipal de Obras
Dec. nº 156/2022

Rua Rio Dourado s/nº, Beira Rio – Cep: 68.515-000
Parauapebas/PA – (94) 3356-1800/1816



PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

semob
Secretaria Municipal
de Obras

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 0544/2022 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE OBRAS E CONTRATO

DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº 20220592		UNIDADE ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CONTRATADO:		G F CONFECÇÕES LTDA - EPP	
CNPJ:	15.534.841/0001-56	VALOR DO CONTRATO:	R\$ 48.587,36
VIGÊNCIA:	Até 12 (Doze) meses, iniciando a partir da data de sua assinatura pelas partes, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, com início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas no artigo 57, § 1º, Lei nº 8.666/93.		
OBJETO:	Contratação exclusiva de microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual e cooperativa para fornecimento de uniformes para os servidores do setor administrativo da Secretaria Municipal de Obras – SEMOB, no município de Parauapebas, estado do Pará.		

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Giseli Moreira da Costa**, Assessor Especial III, Dec. 238/2022, ocupante do cargo de Engenheiro Civil, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Assinatura do Fiscal de Obras e Contrato - Titular

Giseli Moreira da Costa
Gabinete SEMOB
Dec. 238 / 2022

**ADM
CONFERE COM
O ORIGINAL**

Geysa P. Costa
Aux. Administrativo
MAT 63231 SEMOB

Rua Rio Dourado s/nº, Beira Rio – Cep: 68.515-000
Parauapebas/PA – (94) 3356-1800/1816