

**PORTARIA Nº 0662/2020**

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

17 07 2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 285, de 12 de março de 2019.

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

**RESOLVE:**

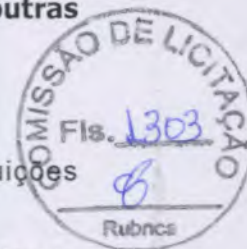
Art. 1º. Designar o servidor Regio Ferreira Nunes, Assessor Especial III, Dec: 047/2020, lotado na Secretaria Municipal de Obras, para exercer a função de Fiscal de Obras e Contrato, relativo ao **Contrato nº 20200279**, que representará a Secretaria Municipal de Obras perante a contratada **BANDEIRANTES COM. DE MAT. DE CONSTRUÇÕES EIRELI**, 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 art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

ADM  
CONFERE COM  
O ORIGINAL

José Alex da Silva Bernardes  
Coord. Administrativo  
Dec. Nº 903/2019  
SEMOB



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;

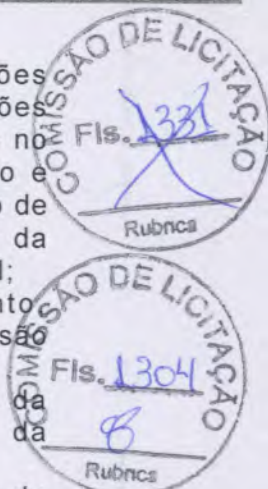
XVIII - comunicar imediatamente a contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta estiver dificultando a execução dos serviços;

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

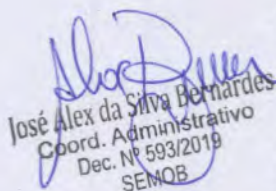
XX - testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

**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



ADM  
CONFERE COPIA  
ORIGINAL

  
José Alex da Silva Bernardes  
Coord. Administrativo  
Dec. Nº 593/2019  
SEMOB

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;

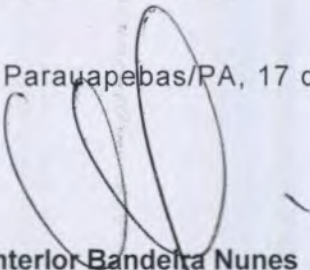
IV - Propor medidas que melhorem a execução do contrato, consideradas as recomendações do controle interno do órgão.

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;

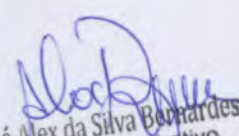
**Art. 4º.** O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

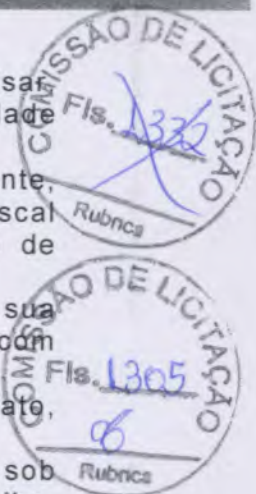
**Art. 5º.** Na ausência do servidor **Regio Ferreira Nunes**, fica designado como suplente o servidor **Leonardo Olimpio Azevedo, Engenheiro Civil, CT.: 54190**, lotado na Secretaria Municipal de Obras.

Município de Parauapebas/PA, 17 de julho de 2020.

  
**Wannerlor Bandeira Nunes**  
Secretário Municipal de Obras  
Dec. nº 285/2019

ADM  
CONFERE COM  
O ORIGINAL

  
**José Alex da Silva Bernardes**  
Coord. Administrativo  
Dec. Nº 693/2019  
SEMOB

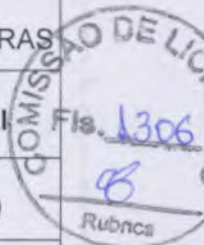


**ANEXO ÚNICO**

**PORTARIA Nº 0662 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO**



**DADOS DO CONTRATO:**



**CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS**

Eu, **Regio Ferreira Nunes**, Dec: **047/2020**, 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.

**Fiscal de Obras e Contrato – Titular**

Eu, **Leonardo Olimpio Azevedo**, CT.: **54190**, 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.

ADM  
CONFERE COM  
O ORIGINAL

**Fiscal de Obras e Contrato – Suplente**

**José Alex da Silva Bernardino**  
Coord. Administrativo  
Dec. Nº 593/2019  
SEMOB