



PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

segov
Secretaria Especial
de Governo



PORTARIA CONJUNTA Nº 020/2024 – SEGOV/SEMAD

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS
Protocolo: Nº 21138
EM: 27/03/2024

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO
PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR A
SECRETARIA ESPECIAL DE
GOVERNO E DÁ OUTRAS
PREVIDÊNCIAS, EM EXECUÇÃO
DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 20240283.**

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE GOVERNO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das suas atribuições constitucionais e legais conferidas no Decreto Municipal nº 356/2022 e Decreto Municipal nº 020/2021, que delega competências para a ordenação de despesas;

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores: **RODRIGO VIANA DE OLIVEIRA MOUTINHO**, Auxiliar Administrativo, Matrícula 6950, lotado na Secretaria Especial de Governo e **NATANIEL BASTOS RAMOS**, Auxiliar Administrativo, Mat. 6978, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para exercer a função de **COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO do Contrato nº 20240283** firmado com a Empresa **CENTRODATA TELECOMUNICAÇÕES ECO TECHNOLOGY LTDA (CNPJ: 08.573.432/0001-01)**, que zelará pela boa execução do objeto pactuado, **exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle**, devendo ainda:

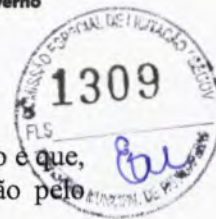
Art. 2º. Constituem atribuições da Comissão de Fiscalização do contrato entre outras:

I - Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos, 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 nos contratos, visitando os locais onde os contratos estejam sendo executados 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;

IV - Exigir que a contratada substitua os produtos/materiais ou 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 dos prepostos 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 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

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



PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

segov
Secretaria Especial
de Governo



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 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. Os servidores designados no artigo anterior atestarão ciência de suas responsabilidades, mediante assinatura no **ANEXO ÚNICO** desta Portaria.

§ 1º As reuniões da comissão ocorrerão preferencialmente na Secretaria Especial de Governo, em sala a ser reservada especialmente para esse fim.

§ 2º As demais necessidades administrativas para o bom funcionamento da comissão ficarão a cargo dos órgãos que a compõem.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Parauapebas/PA, 20 de março de 2024.

Wesley Rodrigues Costa
Secretário Municipal de Governo
Decreto nº 356/2022

Lindomar Silva Almeida
Secretário Adjunto de Administração
Decreto 422/2020

Cassio André de Oliveira
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 020/2021



PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

segov
Secretaria Especial
de Governo



ANEXO ÚNICO – PORTARIA CONJUNTA Nº 020/2024 – SEGOV/SEMAD

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20240283	UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
CONTRATADO: CENTRODATA TELECOMUNICAÇÕES ECO TECHNOLOGY LTDA	
CNPJ: 08.573.432/0001-01	VALOR DO CONTRATO: R\$ 5.098.189,14 (cinco milhões, noventa e oito mil, cento e oitenta e nove reais e quatorze centavos).
VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data de assinatura, 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, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, por ser considerado serviço da natureza contínua.	
OBJETO: Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para prestação de serviços continuados de implantação e licença/locação de software BPM, integrador de processos públicos municipais, 100% web, com criação, controle e tramitação de documentos digitais com base em consultas integradas internas ou externas, autenticação e validação de documentos por chave de segurança e assinatura eletrônica em arquivos sem necessidade de download, base de dados digitalizados e cadastro único, aplicativo mobile integrado ao Sistema, além de serviços de infraestrutura de data centers para a Secretaria Municipal de Administração de Parauapebas PA, por meio de licitação do tipo menor preço global, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência.	

Eu, **Rodrigo Viana de Oliveira Moutinho**, Auxiliar Administrativo, Matrícula 6950, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

Rodrigo Viana de Oliveira Moutinho
Assinatura do Fiscal

Eu, **Nataniel Bastos Ramos**, Auxiliar Administrativo, Matrícula 6978, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

Nataniel
Assinatura do Fiscal