

**PORTARIA Nº 023/2021 - SEGOV**

**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 20210356.**

O **SECRETÁRIO ESPECIAL DE GOVERNO**, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 043/2021, que delega competências para a ordenação de despesas;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º. Designar os servidores: EMANUEL AMORAS RODRIGUES, Assessor Especial I, Dec. 111/2021, MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO AGUIAR – Mat. 3479 – Técnica Administrativo e SHIRLANE MESQUITA DA SILVA – Mat. 3373 – Auxiliar Administrativo, lotados na Secretaria Especial de Governo, para exercer a função de Fiscal de Contrato relativo ao Contrato nº 20210356, que representará a Secretaria Especial de Governo perante a contratada, TOPOCART TOPOGRAFIA ENGENHARIA E AEROLEVANTAMENTO LTDA e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle.**

**Art. 2º.** Constituem atribuições do Fiscal do contrato entre outras:

**I** - Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço 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;

**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 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.

Município de Parauapebas/PA, 29 de Junho de 2021.

**Kêniston de Jesus Rêgo Braga**  
Secretário Especial de Governo  
Dec. nº 043/2021

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 023/2021 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

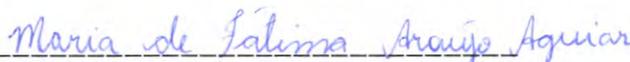
CONTRATO Nº <b>20210356</b>	UNIDADE ADMINISTRATIVA:	<b>SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO</b>	
CONTRATADO:	TOPOCART TOPOGRAFIA ENGENHARIA E AEROLEVANTAMENTO LDTA		
CNPJ:	<b>26.994.285/0001-17</b>	VALOR DO CONTRATO:	<b>R\$ 15.986.539,84</b>
VIGÊNCIA:	O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando a partir da assinatura das partes		
OBJETO:	Contratação de serviços de engenharia, atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal e da Planta Genérica de Valores, Implantação do Sistema de Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal, por meio de Aerolevanteamento, Geoprocessamento e Fornecimento do Sistema de Informação Geográfica a serem executadas no Município de Parauapebas, Estado do Pará.		

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Emanuel Amoras Rodrigues, Assessor Especial I, Dec. 111/2021**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

  
-----  
Assinatura do Fiscal

Eu, **Maria de Fátima Araújo Aguiar, Técnica Administrativa. Mat. 3479**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

  
-----  
Assinatura do Fiscal

Eu, **Shirlane Mesquita da Silva – Mat. 3373 – Auxiliar Administrativo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

  
-----  
Assinatura do Fiscal