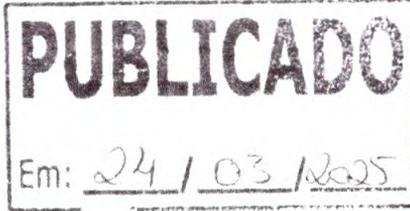




PORTARIA Nº 166/2025



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 010, de 1º de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **Cassio Roberto dos Santos, Engenheiro civil, CT: 74819**, lotado na Secretaria Municipal de Obras, para exercer a função de Fiscal de Obras e Contrato relativo ao **Contrato nº 20250250**, que representará a Secretaria Municipal de Obras perante a contratada, **JULIAN GRAZIANO SARTORETTO LTDA**, e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle.

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 se encontram 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 no § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 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;



PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS

SEMOB

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.

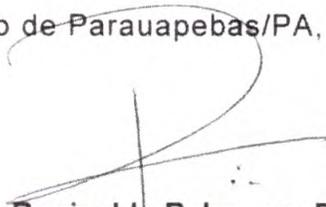
V - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

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

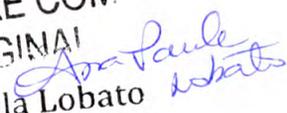
Art. 5º. Na ausência do servidor **Cassio Roberto dos Santos**, fica designado como suplente o servidor **Renato Calil Licar Carvalho, Engenheiro civil, CT: 75963**, lotado na Secretaria Municipal de Obras.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Município de Parauapebas/PA, 21 de março de 2025.


Roginaldo Rebouças Rocha
Secretário Municipal de Obras
Dec. nº 010/2025

CONFERE COM
O ORIGINAL


Ana Paula Lobato
Aux. Administrativo
MAT 6306 / SEMOB



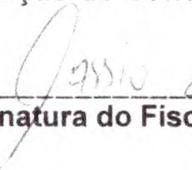
ANEXO ÚNICO
PORTARIA Nº 0166/2025 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO: 20250250	UNIDADE ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	
CONTRATADO:	JULIAN GRAZIANO SARTORETTO LTDA		
CNPJ:	25.155.908/0001-03	VALOR DO CONTRATO:	R\$ 29.628.169,07
EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:	O prazo da vigência contratual será de 06 (seis) meses e o prazo de execução será de 04 (quatro) meses, sendo iniciada a partir da assinatura do contrato pelas partes, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, nos termos do art. 94, inciso I e 174, da Lei nº 14.133/21, podendo ser prorrogado até o limite de 12 (doze) meses, nos termos do Artigo 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.		
OBJETO:	ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2025, ORIGINÁRIA DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 93022/2024-SRP, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002556/2024, QUE CONSISTE NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRA DE RESTAURAÇÃO ASFÁLTICA, RECAPEAMENTO E MANUTENÇÃO COM REMENDO PROFUNDO, NO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ.		

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Cassio Roberto dos Santos**, CT: 74819, 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.


Cassio Roberto dos Santos
Engenheiro Civil - Semob
CT - 74819
PA nº 953775
Assinatura do Fiscal de Obras e Contrato – Titular

Eu, **Renato Calil Licar Carvalho**, CT: 75963, 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 – Suplente

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

PORTARIAS

PORTARIA Nº 166/2025

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 010, de 1º de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

RESOLVE:

Art. 10. Designar o servidor Cassio Roberto dos Santos, Engenheiro civil, CT: 74819, lotado na Secretaria Municipal de Obras, para exercer a função de Fiscal de Obras e Contrato relativo ao Contrato nº 20250250, que representará a Secretaria Municipal de Obras perante a contratada, JULIAN GRAZIANO SARTORETTO LTDA, e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle.

Art. 20. 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 se encontram 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 no § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;

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 localizados 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. 30. 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. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, 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 Cassio Roberto dos Santos, fica designado como suplente o servidor Renato Calil Licar Carvalho, Engenheiro civil, CT: 75963, lotado na Secretaria Municipal de Obras.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Município de Parauapebas/PA, 21 de março de 2025.

Roginaldo Rebouças Rocha

Secretário Municipal de Obras

Dec. nº 010/2025

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 166/2025 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO:	20250250	UNIDADE ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CONTRATADO:	JULIAN GRAZIANO SARTORETTO LTDA		
CNPJ:	25.155.908/0001-03	VALOR DO CONTRATO:	R\$ 29.628.169,07
EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:	O prazo de vigência contratual será de 06 (seis) meses e o prazo de execução será de 04 (quatro) meses, sendo iniciada a partir da assinatura do contrato pelas partes, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, nos termos do art. 94, inciso I e 174 da Lei nº 14.133/21, podendo ser prorrogado até o limite de 12 (doze) meses, nos termos do Artigo 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.		
OBJETO:	ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2025, ORIGINÁRIA DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 93022/2024-SRP, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002556/2024, QUE CONSISTE NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRA DE RESTAURAÇÃO ASFÁLTICA, RECAPEAMENTO E MANUTENÇÃO COM REMENDO PROFUNDO, NO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ.		

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, Cassio Roberto dos Santos, CT: 74819, 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

Eu, Renato Calil Licar Carvalho, CT: 75963, 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 – Suplente

Protocolo: 33191

PORTARIA Nº 0159/2025

Dispõe sobre a designação de Fiscal 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 010, de 1º de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

RESOLVE:

Art. 10. Designar a servidora Laires Silva dos Santos, Auxiliar Administrativo, Mat: 5862, lotado na Secretaria Municipal de Obras, para exercer a função de Fiscal de Contrato relativo ao Contrato nº 20250226, que representará a Secretaria Municipal de Obras perante a contratada E C DA SILVA INFORMÁTICA EIRELI, e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle.

Art. 20. Constituem atribuições do Fiscal de 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 se encontram 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 e fiscalizar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento 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. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto no § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;