



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES - PR

PORTARIA Nº 259 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021

Tatiana Brandão Perim, Secretária Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Urbanismo, conforme Portaria nº 31/2021, no uso de suas atribuições conforme Decreto 030 de 05 de fevereiro de 2021 que dispõe sobre a fixação e delegação de competências aos secretários municipais e da outras providências legais que lhe confere e;

Considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores, abaixo relacionados, como fiscais de contratos, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

Fiscal Titular:	Manoel Eraldo da Luz		
Gestora	Tatiana Brandão Perim		
Contrato	051/2021 -FERNANDO ANADRADE MOREIRA	Vigência:	19/01/2021 a 19/01/2022
Modalidade:	PREGÃO ELETRÔNICO		
Nº Licitação:	039/2021		
Contratado:	FERNANDO ANDRADE MOREIRA		
Objeto:	SERVIÇOS DE PODA DE ÁRVORES E ROÇADAS EM VIAS PÚBLICAS RURAIS E URBANAS, COM VARRIÇÃO, CAPINAÇÃO DE CALÇADAS E VIAS PÚBLICAS.		

Fiscal Titular:	Manoel Eraldo da Luz		
Gestora	Tatiana Brandão Perim		
Contrato	51/2020- PRODUSERV SERVIÇOS - EIRELI	Vigência:	28/12/2020 a 28/03/2021
Modalidade:	DISPENSA		
Nº Licitação:	052/2020		
Contratado:	PRODUSERV SERVIÇOS - EIRELI		
Objeto:	Empresa Especializada para execução de serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos classe II-A, com disponibilização de 7 contêineres de 1,2m³(sendo 5 contêineres no período da vigência contratual, mais 2 contêineres adicionais por ocasião de festividades de Carnaval, Ano Novo, festas locais).		

Fiscal Titular:	Elaine do Rocio Delay		
Gestora	Tatiana Brandão Perim		
Contrato	9/2020- CIETEC COMPLEXO INDUSTRIAL ECO-TECNOLOGICO LTDA	Vigência:	24/03/2020 a 24/03/2021
Modalidade:	Inexigibilidade		
Nº Licitação:	2/2020		
Contratado:	CIETEC COMPLEXO INDUSTRIAL ECO-TECNOLOGICO LTDA		
Objeto:	Empresa com Aterro específico e Licenciado dos resíduos domiciliares classe 2-A e 2-B, produzidos no Município na quantidade de até 7.000 toneladas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES - PR

Fiscal Titular: Elaine do Rocio Delay			
Gestora	Tatiana Brandão Perim		
Contratos	24/2020- EMBALA TUDO - EMBALAGENS 17/2020-ENGE ENTREGAS DE BENS E PRODUTOS 23/2020- COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA EIRELI 19/2020-LIGHT DISTRIBUIDORA EIRELIE 16/2020-MARLUCE BEZERRA DOS SANTOS LORENCONE -ME 21/2020-MULTISUL COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA – EPP 18/2020-PAS - PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM. LTDA 22/2020-ROBERTO MISTURA ME 22/2020-SALVI LOPES & CIA. LTDA - ME	Vigência:	10/02/2020 a 10/02/2021
Modalidade:	PREGÃO		
Nº Licitação:	01-2020		
Contratados:	PAS - PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL IND. E COM. LTDA CNPJ 08903201000100 EMBALA TUDO - EMBALAGENS, FECHAMENTO E PROTEÇÃO CNPJ 13993669000173 MARLUCE BEZERRA DOS SANTOS LORENCONE -ME CNPJ 17992596000156 ROBERTO MISTURA ME CNPJ 10292359000133 MULTISUL COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA – EPP CNPJ 12811487000171 LIGHT DISTRIBUIDORA EIRELI CNPJ 29829415000154 IC COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA EIRELI CNPJ 33577878000143 ENGE ENTREGAS DE BENS E PRODUTOS LTDA CNPJ 34754202000140 SALVI LOPES & CIA. LTDA – ME CNPJ 82478140000134		
Objeto:	Aquisição de Material de Higiene e Limpeza.		

Fiscal Titular: Elaine do Rocio Delay			
Gestora	Tatiana Brandão Perim		
Contrato	128/2020 DALEM DISTRIBUIDORA DE EPI'S EIRELI 125/2020 FACCINA DALTORA EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA 124/2020 C.I. CONFECÇÕES EIRELI 126/2020 MARLUCE BEZERRA DOS SANTOS LORENCONE -ME 127/2020 PARANA MED COMERCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTO MEDICO E HOSPI	Vigência:	11/12/2020 A 11/12/2021
Modalidade:	PREGÃO		
Nº Licitação:	43/2020		
Contratado:	C.I. CONFECÇÕES EIRELLI CNPJ 27116740000144 DALEM DISTRIBUIDORA DE EPI'S EIRELI CNPJ 82262718000110 FACCINA DALTORA EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA CNPJ 04584756000186 MARLUCE BEZERRA DOS SANTOS LORENCONE -ME CNPJ 17992596000156 PARANA MED COMERCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTO MEDICO E HOSPI CNPJ 38120208000117		
Objeto:	Fornecimento de material de EPIs		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES - PR

Fiscal Titular:	Elaine do Rocio Delay		
Gestora	Tatiana Brandão Perim		
Contrato	70/2020 -DGW BRASIL EIRELI ME 73/2020 -MARLUCE BEZERRA DOS SANTOS LORENCONE -ME 72/2020 -KLEBER DE MOURA DALABONA 74/2020 -SOLO COMERCIAL LTDA – EPP 75/2020 -T NAVA SERVICOS DE ASSESSORIA EM PREGOES ELETRONICOS 71/2020 -ELO BRASIL COBRANÇAS EIRELI	Vigência:	05/08/2020 a 05/08/2021
Modalidade:	PREGÃO		
Nº Licitação:	25/2020		
Contratado:	SOLO COMERCIAL LTDA – EPP, CNPJ 11102277000141 T NAVA SERVICOS DE ASSESSORIA EM PREGOES ELETRONICOS, CNPJ 18912500000165 KLEBER DE MOURA DALABONA, CNPJ 09245708000187 DGW BRASIL EIRELI ME, CNPJ 26168566000110 ELO BRASIL COBRANÇAS EIRELI, CNPJ 2191286500010		
Objeto:	Fornecimento de Materiais de Expediente		

Fiscal Titular:	Elaine do Rocio Delay		
Gestora	Tatiana Brandão Perim		
Contrato	58/2020 - J L MARTINS - INFORMATICA ME 59/2020 - A H DA S MORAES 63/2020- LETTECH INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA 62/2020 - NBB COMÉCIO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA LTDA-ME 60/2020 - VALE COMERCIAL DE MATERIAL PARA ESCRITORIO E INFORMATICA LTDA 64/2020 - TECTONER - RECARGA DE TONER LTDA – EPP 61/2020 - WP DO BRASIL LTDA EPP	Vigência:	04/07/2020 a 04/07/2021
Modalidade:	PREGÃO		
Nº Licitação:	17/2020		
Contratado:	LETTECH INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA, CNPJ 13258144000194 TECTONER - RECARGA DE TONER LTDA – EPP, CNPJ 01027088000106 J L MARTINS - INFORMATICA ME, CNPJ 23186928000108 VALE COMERCIAL DE MATERIAL PARA ESCRITORIO E INFORMATICA LTDA – CNPJ24418247000190 NBB COMÉRCIO DE EQUIPAMENTO DE INFORM?TICA LTDA-ME, CNPJ 10820186000189 A H DA S MORAES, CNPJ 02437839000117		
Objeto:	Fornecimento de Toners e Cartucho		

Art. 2º - Os Fiscais de Contrato serão responsáveis para fiscalizar e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

- I. Ler minuciosamente o instrumento de contratação anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II. Verificar se o instrumento de contratação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa das partes.
- III. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES - PR

- IV.** Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência ao superior hierárquico;
- V.** Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- VI.** Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;
- VII.** Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
- VIII.** Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;
- IX.** Atestar a conclusão das etapas ajustadas, que deverá ser assinado pelo Gestor responsável;
- X.** Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável;
- XI.** Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, apresentando expressamente os motivos pelo qual se deu a rejeição parcial ou total do bem/serviço. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XII.** Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- a) Na hipótese de atestação dos serviços ser servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo);
- XIII.** Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) bem(ns) ou serviço(s) ao qual o contrato esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos sistemas de controle utilizados pelo Município;
- XIV.** Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;
- XV.** Dar ciências à área demandante:
- a) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado;
- b) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.
- XVI.** Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES - PR

XVII. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XVIII. Deverá, ainda, ao final de contrato comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, as irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento;

Art. 3º - O gestor será responsável pela gestão do contrato, no que se refere a:

I. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação com tempo hábil para a formalização do instrumento, sempre que possível num prazo superior a 30 (trinta) dias;

II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

III. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

V. Solicitar à contratada, esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

VI. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

VII. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades a prestação dos serviços ou entrega do objeto;

VIII. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

IX. Na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular, o Gestor deverá substituí-lo.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Morretes, 23 de fevereiro de 2021.

Tatiana Brandão Perim

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Urbanismo