



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES - PR

PORTARIA N.º 303 DE 03 DE MARÇO DE 2021

Sr. Alexandre Rocha Junior, Secretário Municipal conforme portaria N° 05 de 04 de janeiro de 2021, no uso de suas atribuições conforme Decreto N° 30 de 05 de fevereiro de 2021 que dispõe sobre a fixação e delegação de competências aos secretários municipais e dá outras providências e;

Considerando o disposto no Art. 67 da Lei n° 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 o servidor abaixo relacionado como fiscal de contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

Fiscal Titular:	Clodoaldo Tonetti		
Gestor:	Alexandre Rocha Junior		
Contrato	002-2021	Vigência:	30 (trinta) dias após emissão da Ordem de Empenho
Modalidade:	Dispensa 005/2021		
Nº Licitação:	005-2021		
Contratado:	Mercearia Pit Francis LTDA-ME – CNPJ: 81.654.485/0001-39		
Objeto:	Fornecimento de Cestas Básicas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.		
Valor	R\$ 10.980,00 (dez mil, novecentos e oitenta reais)		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES - PR

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;

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 ao superior hierárquico 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, observando se a fatura apresentada pela contratada corresponde exatamente 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES - PR

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;

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 está sendo 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, 03 de março de 2021.

Alexandre Rocha Junior
Secretário Municipal de Assistência Social