



**MUNICÍPIO DE MORRETES - ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 513 DE 09 DE JUNHO DE 2021**

**Gean Carlos Bosi**, Secretário Municipal de Infraestrutura (Portaria nº 505), no uso de suas atribuições conforme Decreto Nº 49 de 03 de março de 2021, que dispõe sobre a fixação e delegação de competências aos secretários municipais;

**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 o servidor abaixo relacionado, como fiscal de contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

<b>Fiscal Titular:</b>	Luis Fabiano Dias		
<b>Gestor:</b>	Secretário Municipal de Infraestrutura		
<b>Contrato</b>	001/2020 ID - 002	Vigência:	14/01/2020 a 14/01/2024
<b>Modalidade:</b>	PREGÃO PRESENCIAL		
<b>Nº Licitação:</b>	Nº 055/2019		
<b>Contratado:</b>	EMPRESA AIPLATES TECNOLOGIA DA COMUNICAÇÃO LTDA		
<b>Objeto:</b>	Contratação de empresa especializada para locação de sistema de videomonitoramento de segurança pública e trânsito, por meio de captação de imagem/dados coletados por 32 câmeras de segurança 24 horas por dia, 07 dias por semana, destinados à observação das placas dos carros e fisionomia dos condutores e transeuntes com nitidez, com armanejamento em HD/NUVEM ou outra tecnologia que venha a substituí-los, com prazo mínimo de armanejamento de 07 dias, com fornecimento de materiais e equipamentos, bem como, implantação, manutenção preventiva e corretiva.		
<b>Valor</b>	R\$ 866.352,00		

**Art. 2º** - O Fiscal de Contrato será responsável 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;
- 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

**PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA**

Praça Rocha Pombo, 10, Centro – Fone (41) 3462-1266. CEP 83350-000. Morretes - Paraná.  
Site: [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br) – e-mail: [administracao@morretes.pr.gov.br](mailto:administracao@morretes.pr.gov.br)



**MUNICÍPIO DE MORRETES - ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL**

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;

**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;

**PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA**

Praça Rocha Pombo, 10, Centro – Fone (41) 3462-1266. CEP 83350-000. Morretes - Paraná.  
Site: [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br) – e-mail: [administracao@morretes.pr.gov.br](mailto:administracao@morretes.pr.gov.br)



**MUNICÍPIO DE MORRETES - ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL**

**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 entrará em vigor na data de sua publicação.

**Paço Municipal Nhundiaquara, Morretes, 09 de junho de 2021.**

---

**Gean Carlos Bosi**  
**Secretário Municipal de Infraestrutura**

**PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA**

Praça Rocha Pombo, 10, Centro – Fone (41) 3462-1266. CEP 83350-000. Morretes - Paraná.  
Site: [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br) – e-mail: [administracao@morretes.pr.gov.br](mailto:administracao@morretes.pr.gov.br)