



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

DECRETO Nº 2381/2020 de 11 de agosto de 2020.

Dispõe sobre designação de membros para a Fiscalização de Contratos.

O Prefeito do Município de Paula Freitas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Art. 67 da Lei 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. Designar os servidores abaixo, para atuarem como fiscais de contratos administrativos, até 31 de dezembro do ano de 2020, acompanhando e fiscalizando a correta execução do objeto aos termos contratuais, no âmbito da respectiva secretaria do Município de Paula Freitas, Estado do Paraná:

SECRETARIA	NOME/CARGO/DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	TITULAR: GISLAINE APARECIDA SOARES GALLE – Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Professora das Séries Iniciais, portadora do CPF: 827.769.629-91. SUPLENTE: SANDRA DE FÁTIMA GOMES JADACK – Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Professora das Séries Iniciais, portadora do CPF: 638.075.809-72. MARIA CRISTINA FERNANDES ROBAZKIEVICZ – Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Professora das Séries Iniciais, portadora do CPF: 771.753.959-49. MARLI MARIA VALIGURA – Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Assistente



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

	<p>Administrativo, portadora do CPF: 494.198.469-20.</p> <p>MARCIO ANTUNES – Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Diretor de Cultura e Desporto, portador do CPF: 592.171.039-34.</p>
	<p>TITULAR:</p> <p>DENER ALEX BARAN: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Assistente Administrativo, portador do CPF: 048.193.379-47.</p> <p>SUPLENTE:</p> <p>SILVANA AP^a ANTONOWICZ – Servidora Pública Municipal, investida no cargo comissionado de Diretora de Saúde, portadora do CPF: 068.985.539-76.</p> <p>LUIZA SOARES ROSA: Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Fisioterapeuta, portadora do CPF: 369.042.728-21.</p> <p>SANDER MARCELO ROSA: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Educador Físico, portador do CPF: 648.736.849-00.</p> <p>JESSICA LAIS GEHRMANN QUADROS: Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Farmacêutica, portadora do CPF: 074.997.239-41.</p> <p>AURIA DE MIRANDA: Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Técnico de Higiene Dental, portadora do CPF: 046.734.919-39.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<p>TITULAR:</p> <p>VIVIANE TERESKE: Servidora Pública Municipal, investida no cargo comissionado de Diretor de Assuntos</p>



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

	<p>Sociais, portador do CPF: 029.373.549-20.</p> <p>SUPLENTES:</p> <p>JÉSSICA VANESSA DE OLIVEIRA ZABOROSKI – Servidora Pública Municipal, investida no cargo comissionado de Coordenadora de Assuntos Sociais, portadora do CPF: 062.470.119-03.</p> <p>JOELMA APARECIDA DE OLIVEIRA: Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Assistente Administrativo, portadora do CPF: 070.127.737-82.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	<p>TITULAR:</p> <p>ALEXANDRA WIESE: Servidora Pública Municipal, investida no cargo comissionado de Secretária de Administração, portadora do CPF: 719.561.749-15.</p> <p>SUPLENTES:</p> <p>HEMERSON JOSÉ KMITA – Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Diretor de Tributação e Fiscalização, portadora do CPF: 060.645.209-57.</p> <p>JEIZEL MARLON FONSECA DE CORDOVA: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Assistente Administrativo, portadora do CPF: 050.308.129-97.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	<p>TITULAR:</p> <p>SANDRO ZBITKOWSKI: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Técnico Contábil, portador do CPF: 018.205.489-61.</p> <p>SUPLENTE:</p> <p>BRUNO RODRIGUES – Servidor Público Municipal, investido no cargo</p>



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

	comissionado de Coordenador de Máquinas e Veículos, portadora do CPF: 124.775.039-60.
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	TITULAR: RAFAEL DILAY MALUCELLI: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Engenheiro Civil, portador do CPF: 062.275.089-50. SUPLENTE: BRUNA JULIANA POLSIN GUIMARÃES - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Arquiteta e Urbanista, portadora do CPF: 070.303.489-82.
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE	TITULAR: ZULMIRO SCHIZZI: Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Secretário de Urbanismo e Meio Ambiente, portador do CPF: 243.848.529-91. SUPLENTE: WANDERLEY DE OLIVEIRA GODOY - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Serviços Gerais, exercendo cargo comissionado de Diretor de Obras e Serviços, portador do CPF: 339.499.059-87. JOÃO ACIR BARANOSKI: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Pedreiro, portador do CPF: 023.423.439-30.
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS	TITULAR: GUSTAVO JENSEN: Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Diretor de Frotas Mecanizadas, portador do CPF: 752.276.739-34. SUPLENTE:



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

	<p>JOSÉ WALMIR DE AUGUSTINHO – Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Diretor de Obras e Serviços Rurais, portador do CPF: 529.843.899-72.</p> <p>HEVERTON LUIZ LOTH: Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Secretário de Viação e Obras, portador do CPF: 034.242.119-07.</p>
--	---

Art. 2º. As principais atribuições do fiscal dos contratos celebrados são:

- I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II- Verificar se a entrega dos materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Comunicar à administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, faltas ou defeitos eventualmente observados.

Parágrafo Único: As decisões e providências que ultrapassam a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 3º. As funções do fiscal dos contratos celebrados são:

- I- O Fiscal de Contrato é o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia;
- II- Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- III- Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- IV- Efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;
- V- Sugerir a aplicação de penalidades ao contrato em face do inadimplemento das obrigações;
- VI- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- VII- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- VIII- 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;
- IX- Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;
- X- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, após os contatos prévios com a Contratada;
- XI- Abrir pasta para cada contrato com respectivo projeto básico, visando arquivar eventuais termos aditivos;
- XII- Recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;
- XIII- Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro servidor;
- XIV- Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- XV- Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- XVI- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVII- Receber as etapas de obra mediante precisas e de acordo com as regras contratuais;
- XVIII- Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- XIX- Manter, no local da obra, livro diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
- XX- Encaminhar à gerência de gestão de contratos pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimo (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado de devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993;
- XXI- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- XXII- Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XXIII- Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as devidas justificativas;
- XXIV- Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XXV- Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços;
- XXVI- Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço;
- XXVII- Anotar toda e qualquer ocorrência durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, registrando as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agastinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- XXVIII- Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem de sua competência, propondo providências cabíveis;
- XXIX- Manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, verificando a vigência, necessidade de prorrogação ou de nova contratação, responsabilidades de contratante e contratada, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- XXX- Solicitar cópia do edital, do contrato, empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;
- XXXI- Ler atentamente o contrato e transferir para um *check-list* todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento da função;
- XXXII- Observar especialmente no que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da Lei 8.666/1993 relativos à matéria contratual;
- XXXIII- O Fiscal de Contrato deverá receber os materiais de consumo ou objetos, de maneira formalizada, conferindo com a nota fiscal de entrada e com o solicitado na licitação, registrando em livro próprio (que deverá conter páginas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável), e/ou em meio eletrônico, indicando-se, no mínimo, o tipo, quantidade e condições do material, número da licitação ou de dispensa da qual originou, número da nota fiscal, nome do fornecedor e nome do servidor recebedor, bem como seja lavrado termo de recebimento (com a assinatura do servidor fiscal);
- XXXIV- Acompanhar sistematicamente, o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto n.º 2342/2020 – de 24 de abril de 2020.

Paço Municipal, 11 de agosto de 2020.



VALDEMAR ANTÔNIO CAPELETI

Prefeito Municipal



ALEXANDRA WIESE

Secretária de Administração

Jornal DOM-AMP

Edição nº 2072

Data 12/08/2020

Página nº _____

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 2381

Dispõe sobre designação de membros para a Fiscalização de Contratos.

O Prefeito do Município de Paula Freitas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Art. 67 da Lei 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. Designar os servidores abaixo, para atuarem como fiscais de contratos administrativos, até 31 de dezembro do ano de 2020, acompanhando e fiscalizando a correta execução do objeto aos termos contratuais, no âmbito da respectiva secretaria do Município de Paula Freitas, Estado do Paraná:

SECRETARIA	NOME/CARGO/DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	TITULAR: GISELAINE APARECIDA SOARES GALLE – Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Professora das Séries Iniciais, portadora do CPF: 827.769.029-91. SUPLENTE: SANDRA DE FÁTIMA GOMES JADACK – Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Professora das Séries Iniciais, portadora do CPF: 638.075.809-72. MARIA CRISTINA FERNANDES ROBAZKIEWICZ – Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Professora das Séries Iniciais, portadora do CPF: 771.753.959-49. MARLI MARIA VALGUBA – Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Assistente Administrativo, portadora do CPF: 494.198.469-20. MARCIO ANTUNES – Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Diretor de Cultura e Esporte, portador do CPF: 592.171.839-24.
	TITULAR: DENER ALEX BARAN: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Assistente Administrativo, portador do CPF: 048.193.379-47. SUPLENTE: SILVANA AP ANTONOWICZ – Servidora Pública Municipal, investida no cargo comissionado de Diretora de Saúde, portadora do CPF: 068.983.539-76. LUIZA SOARES ROSA: Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Fisioterapeuta, portadora do CPF: 369.643.728-21. SANDER MARCELO ROSA: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Educador Físico, portador do CPF: 648.736.849-80. JESSICA LAIR GEIDMANN QUADROS: Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Farmacêutica, portadora do CPF: 074.997.239-41. AURIA DE MIRANDA: Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Técnico de Higienista Dental, portadora do CPF: 046.734.919-29.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	TITULAR: VIVIANE TEREENKE: Servidora Pública Municipal, investida no cargo comissionado de Diretora de Assuntos Sociais, portadora do CPF: 029.333.549-20. SUPLENTE: JESSICA VANESSA DE OLIVEIRA ZABOROSKI – Servidora Pública Municipal, investida no cargo comissionado de Coordenadora de Assuntos Sociais, portadora do CPF: 062.478.119-03. JOELMA APARECIDA DE OLIVEIRA: Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Assistente Administrativo, portadora do CPF: 070.127.737-82.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	TITULAR: ALEXANDRA WIESE: Servidora Pública Municipal, investida no cargo comissionado de Secretária de Administração, portadora do CPF: 719.561.749-15. SUPLENTE: HEMERSON JOSÉ KMITA – Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Diretor de Tributação e Fiscalização, portadora do CPF: 060.645.209-57. JEIZEL MARLON FONSECA DE CORDOVA: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Assistente Administrativo, portador do CPF: 050.308.129-97.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	TITULAR: RANDRO ZBITKOWSKI: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Técnico Contábil, portador do CPF: 018.205.489-61. SUPLENTE: BRUNO RODRIGUES – Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Coordenador de Máquinas e Veículos, portadora do CPF: 124.775.039-60.
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	TITULAR: RAFAEL DELAY MALUCELLI: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Engenheiro Civil, portador do CPF: 062.275.089-50. SUPLENTE: BRUNA JULIANA POLSIN GUIMARÃES – Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Arquiteta e Urbanista, portadora do CPF: 078.301.489-82.
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE	TITULAR: ZULMIRO SCHIZZI: Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Secretário de Urbanismo e Meio Ambiente, portador do CPF: 243.848.529-91. SUPLENTE: WANDERLEY DE OLIVEIRA GODOY – Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Serviços Gerais, exercendo cargo comissionado de Diretor de Obras e Serviços, portador do CPF: 339.499.059-87. JOÃO ACIR BARANOSKI: Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Pedreiro, portador do CPF: 022.423.439-30.
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS	TITULAR: GUSTAVO JENSEN: Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Diretor de Fretes Mecanizadas, portador do CPF: 752.276.739-34. SUPLENTE:

JOSÉ WALMIR DE AUGUSTINHO – Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Diretor de Obras e Serviços Rurais, portador do CPF: 529.843.899-72.
 HEVERTON LUIZ LÓTH – Servidor Público Municipal, investido no cargo comissionado de Secretário de Viçoso e Obras, portador do CPF: 834.242.119-07.

Art. 2º. As principais atribuições do fiscal dos contratos celebrados são:

- I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II- Verificar se a entrega dos materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Comunicar à administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, faltas ou defeitos eventualmente observados.

Parágrafo Único: As decisões e providências que ultrapassam a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 3º. As funções do fiscal dos contratos celebrados são:

- I- O Fiscal de Contrato é o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia;
- II- Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- III- Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- IV- Efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;
- V- Sugerir a aplicação de penalidades ao contrato em face do inadimplemento das obrigações;
- VI- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- VII- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- VIII- 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;
- IX- Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;
- X- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, após os contatos prévios com a Contratada;
- XI- Abrir pasta para cada contrato com respectivo projeto básico, visando arquivar eventuais termos aditivos;
- XII- Recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;
- XIII- Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro servidor;
- XIV- Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- XV- Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- XVI- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVII- Receber as etapas da obra mediante precisas e de acordo com as regras contratuais;
- XVIII- Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- XIX- Manter, no local da obra, livro diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
- XX- Encaminhar à gerência de gestão de contratos pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimo (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado de devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993;
- XXI- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- XXII- Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XXIII- Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
- XXIV- Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XXV- Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços;
- XXVI- Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço;
- XXVII- Anotar toda e qualquer ocorrência durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, registrando as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- XXVIII- Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem de sua competência, propondo providências cabíveis;
- XXIX- Manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, verificando a vigência, necessidade de prorrogação ou de nova contratação, responsabilidades de contratante e contratada, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- XXX- Solicitar cópia do edital, do contrato, empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;
- XXXI- Ler atentamente o contrato e transferir para um *check-list* todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento da função;
- XXXII- Observar especialmente no que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da Lei 8.666/1993 relativos à matéria contratual;
- XXXIII- O Fiscal de Contrato deverá receber os materiais de consumo ou objetos, de maneira formalizada, conferindo com a nota fiscal de entrada e com o solicitado na licitação, registrando em livro próprio (que deverá conter páginas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável), e/ou em meio eletrônico, indicando-se, no mínimo, o tipo, quantidade e condições do material, número da licitação ou de dispensa da qual originou, número da nota fiscal, nome do fornecedor e nome do servidor receptor, bem como seja lavrado termo de recebimento (com a assinatura do servidor fiscal);
- XXXIV- Acompanhar sistematicamente, o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes;

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto n.º 2342/2020 – de 24 de abril de 2020.

Paço Municipal, 11 de agosto de 2020.

VALDEMAR ANTÔNIO CAPELETI

Prefeito Municipal

ALEXANDRA WIESE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/08/2020. Edição 2072
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>