



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 8 DE JUNHO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 01122 - 14Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 037/2018.

DESIGNA SERVIDORES MUNICIPAIS PARA ATUAREM COMO COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, FISCAL DE CONTRATOS E FISCAL ADMINISTRATIVO.

O Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Considerando, que cabe a administração nos termos do disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei nº 8666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados de um representante da administração municipal;

Considerando, o que dispõe a Instrução de Serviço nº 119/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná,

RESOLVE:

ART. 1º - Ficam, designados para atuarem como Comissão de Recebimento de Bens, os Servidores abaixo relacionados:

PRESIDENTE:

Elvio Lapazini

CPF: 697.770.639-20

Adm. Geral

MEMBROS:

Edilaine Godinho

CPF: 074.015.059-67

Secr. Saúde

Marcelo de Oliveira

CPF: 047.420.899-01

Secr. Educação

Jurandir Xavier

CPF: 643.573.929-34

Secr. Infraestrutura

Roberto Willian Damiani

CPF: 088.001.129-78

Secr. Planejamento

ART. 2º - São atribuições dos integrantes da Comissão de recebimento de bens:

- Acompanhar e fiscalizar a aquisição de bens e recebe-los nos termos do art.15, § 7º e 8º e art.73 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- Observar a especificação completa do bem adquirido;
- Observar as definições das unidades e das quantidades adquiridas;
- Observar as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos materiais.
- Atestar juntamente com o Secretário as respectivas Notas Fiscais, o recebimento dos bens adquiridos;

ART. 3º - Fica designado para atuar como Fiscal e Gestor de Contrato das Compras e Serviços o Servidor Elvio Lapazini, inscrito no CPF nº 697.770.639-20, que terá as seguintes atribuições:

I – Conhecer o inteiro teor dos editais de licitação e seus anexos, da ata de registro de preços, dos contratos e seus eventuais aditivos, bem como auxiliar a Comissão de recebimento de bens na orientação, esclarecimentos e auxílio nas dúvidas sobre as providencias a serem adotadas;

II - Coordenar as atividades relacionadas a fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios á instrução processual e formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAC**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> link Diário Oficial.

[Início](#)



ATOS DO PODER EXECUTIVO

de contratos, encaminhando ao responsável administrativo para as providencias necessárias, dentre outros;

III – providenciar a emissão de ordens de compra ou de serviço necessárias para execução dos objetos contratados;

IV – Verificar se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais.

V – Exigir que as empresas contratadas cumpram o que foi pactuado, notificando-as, por escrito, quando forem constatados inadimplementos contratuais, pra, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução dos problemas.

ART. 4º - Fica designado para atuar como **Fiscal de Contrato das Obras** o Servidor **Roberto Willian Damiani**, inscrito no CPF nº 088.001.129-78, que terá as seguintes atribuições:

I – Emitir o Termo provisório das obras ou prestação de serviços;

II – Emitir Termo de Recebimento definitivo das obras ou de prestação de serviços, após a verificação da qualidade e quantidades dos bens entregue e conseqüente aceitação e o decurso dos prazos de observação ou vistoria que comprove a adequação dos objetos aos termos contratuais observados o art. 69 da Lei 8666/93;

III – Encaminhar ao Fiscal administrativo dos contratos as indicações de glosas e as ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal, para fins de aplicação de penalidade e demais medidas pertinentes, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresente solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação.

IV – Alimentar ou acompanhar a alimentação do Sistema SIM/OBRAS, dentro dos prazos previstos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 1º - Considera-se como recebimento provisório de obras e serviços a entrega pela empresa contratada, sendo que, o recebimento provisório não implica, necessariamente, que haverá aceitação pelo fiscal dos contratos.

§ 2º - Ocorrendo a não aceitação da obra ou serviço, por qualquer motivo, o fiscal notificará a contratada para que no prazo fixado a partir do recebimento da notificação, proceder à regularização.

ART. 5º - Fica designada a Servidora **Marilsa Aparecida da Silva**, inscrita no CPF sob o nº 553.687.609-06, para atuar como **fiscal administrativo de Contratos**, que terá as seguintes atribuições:

I – Conhecer o inteiro teor dos editais de licitação e seus anexos, da ata de registro de preços, dos contratos e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre as providencias a serem adotadas.

II – Acompanhar e fiscalizar o aspecto administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, observado o § 9º do artigo 74 do Decreto Estadual nº 4.993/2016, de acordo com a natureza do objeto, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

III – Revisar sinteticamente a aderência do objeto recebido aos termos contratuais, tendo por base os procedimentos licitatórios;



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 8 DE JUNHO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 01122 - 14Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- IV** – Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento;
- V** – Analisar a documentação que antecede ao pagamento;
- VI** – Solicitar a contratada a documentação necessária para a realização de suas funções, inclusive a comissão de recebimento de bens e fiscais de contrato;
- VII** – Comunicar a contratada as pendências quanto a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para seu adimplemento;
- VIII** – Coordenar as atividades relacionadas a fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios a instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- IX** – Verificar junto aos Fiscais de contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidade de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e respeito a legislação vigente;
- X** – Encaminhar ao Departamento jurídico, as indicações de glosas e as ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelos fiscais para fins de aplicação de penalidade e demais medidas pertinentes, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação.
- XI** – Manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais.

Dê-se ciência aos designados,
Registre-se
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste
Em, 08 de junho de 2018.



Elio Marciniak
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> link Diário Oficial.

[Início](#)