



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## GABINETE DA PREFEITA

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

### PORTARIA Nº. 746/2018

**Ementa:** Nomeia fiscais de contrato da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, EXCELENTÍSSIMA SENHORA NERILDA APARECIDA PENNA, no uso de suas atribuições legais e;**

Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, à Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
- Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

## RESOLVE

Art. 1º Nomear fiscais dos contratos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Os contratos serão fiscalizados pelos seguintes servidores:

Sônia Aparecida Machado Ferreira da Silva, Matrícula nº. 3226;  
Gerson Souza Sampaio Filho, Matrícula nº. 276;  
Patrícia Zambianco, Matrícula nº. 4237;  
Sueli de Andrade, Matrícula nº. 3613;  
Luciana Ferreira Verner. Matrícula nº. 443

Art. 3º Deve a Seção de Atos Administrativos tomar as medidas cabíveis para oficialização deste ato.

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

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.  
Gabinete da Prefeita, 21 de março de 2018.

  
**NERILDA APARECIDA PENNA**  
Prefeita

PUBLICADO	
Diário Oficial	DOE
Edição Nº	86
Página	03
Data	22/03/2018
Visto	João Paulo