



# CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Rua Rui Barbosa, 46, Centro - Fone (043) 3151-1800 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - P  
- CNPJ/MF 01010823/0001-60

## PORTARIA Nº 020/2022

O Presidente da Câmara Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná, adiante assinado, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### RESOLVE

- Art. 1º** - Nomear o Engenheiro Civil Luiz Garcia de Lemos, portadora da Cédula de Identidade RG nº 3.993.952-5 SSP/PR, CPF nº 535.310.609-10, servidor efetivo do Município de Sabáudia cedido conforme Termo de Cessão e Decreto nº 151/2022 para exercer a função de Fiscal de Contrato da execução da construção da nova sede da Câmara de Sabáudia, e a Presidente Leila Regina Pavezzi, portadora da cédula de Identidade nº 4.131.045-6 SESP/PR, CPF nº 584.141.939-00, como Gestor do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento fiscalização, e avaliação do Contrato referente a execução da obra de construção da nova sede da Câmara Municipal de Sabáudia.
- Art. 2º** - Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado como fiscal de Contrato, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, deverá:
- I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato 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 a providência a ser adotada;
  - II - receber, definitivamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;
  - III - acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;
  - IV - analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;
  - V - verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contrato;
  - VI - atestar o fornecimento e a entrega de bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;
  - VII - elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, e a consolidação das informações dos Fiscais Setoriais, quando houver, para fins de recebimento definitivo do objeto;
  - VIII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**

**Rua Rui Barbosa, 46, Centro - Fone (043) 3151-1800 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - I**  
**- CNPJ/MF 01010823/0001-60**

- IX – comunicar ao gestor, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;
- X – encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- XI – Ler minuciosamente o contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- XII – Verificar se o contrato, atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;
- XIII – Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- XIV – Rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XV – Elaborar registros e comunicações sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- XVI – Aprovar a substituição de serviços solicitados pela contratada;
- XVII – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- XVIII – Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XIX – Deverá, ainda, o final de contrato, comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, as irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento;
- XX – Atestar que os trabalhos executados observaram as condições previstas no contrato e demais documentos técnicos, verificando a discriminação do objeto, e se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi executado, não aceitando serviço irregular ou material diverso daquele que se encontra especificado no Edital, conferindo se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- XXI – Verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao respectivo contrato, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações quando necessário.

**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;
- II – Verificar se a prestação de serviços está sendo cumprida integral ou parceladamente;
- III – Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da prestação de serviços decorrentes do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- IV – Solicitar aos fiscais esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade.
- V – Oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
- VI – Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**

**Rua Rui Barbosa, 46, Centro - Fone (043) 3151-1800 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - P**  
**- CNPJ/MF 01010823/0001-60**

ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;

VII – Avaliar a necessidade de encaminhar os documentos, relatórios e correspondências ao Departamento de Licitações e Contratos, para a juntada ao processo da Licitação:

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria 049/2021 e as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná,  
aos dez dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois.

  
LEILA REGINA PAVEZZI  
Presidente