



PORTARIA Nº 102/2019

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres do poder Executivo Municipal e da outras providencias.

O Prefeito Municipal de Mirador, no uso das suas atribuições conferidas por lei e, considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que rege sobre o acompanhamento e execução dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres firmados pelo poder Executivo Municipal,

RESOLVE

Art. 1º - Designar os servidores municipais para responder pelas atribuições, responsabilidades e competências como fiscal de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, firmados pelo Poder Executivo Municipal, conforme segue:

- A) O servidor público Municipal **Sr. EMERSON ROBERTO MAZINI**, portador de CI/RG nº 8.393.487-5 SSP/PR e CIC/MF nº 043.098.329-89, CONFEA/CREA Nº 1313585572, ocupante do cargo de carreira de **ENGENHEIRO CIVIL**, lotado na Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização para responder pelas atribuições, responsabilidades e competências como Fiscal dos Contratos cujo objeto corresponde a execução de obras, serviços e instalações prediais no Município.
- B) O Servidor público Municipal **Sr. ANDRE ISSAO KAMITAMI**, portador de CI/RG nº 4.645.861-3 SSP/PR e CIC/MF nº 020.679.429.05, ocupante do cargo de carreira de **Técnico de Suporte em Tecnologia de Informação** para responder como Fiscal dos Contratos cujo objeto corresponde a aquisição de equipamentos eletrônicos, materiais e serviços para processamento, armazenamento e transmissão de dados do Município.
- C) A servidora pública Municipal **Sr.ª GLEICE PEREIRA DOS SANTOS**, portadora de CI/RG Nº 6980582 SSP/PR e CPF/MF nº 049.379.359.33, ocupante do cargo de carreira de Auxiliar de Serviços Gerais, para responder como fiscal dos demais contratos cujo objeto não foram mencionados nas alíneas “A” e “B” deste artigo.

Art. 2º - Os servidores designados representará as Secretarias perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

- a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;



- b) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- c) Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- e) Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalíssima ou sem conhecimento da Administração;
- l) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- m) Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- n) Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- o) Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- p) Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Gabinete do Prefeito, 29 de agosto de 2019

REINALDO PINHEIRO DA SILVA
Prefeito do Município de Mirador