



Prefeitura Municipal de Porto Vitória - Estado do Paraná

Rua Osvaldo Gomes da Silva, 717 – CEP: 84615-000

Fone: (042) 3573-1212 – Fax (042) 3573-1188

CNPJ 75.688.366/0001-02

PORTARIA Nº 289

Data: **20 de setembro de 2022.**

Ementa: Dispõe sobre a alteração da Portaria nº 122, de 18 de março de 2022, substituição de Fiscal dos Contratos realizados pela Administração Municipal.

MARISA DE FÁTIMA ILKIU DE SOUZA, *Prefeita Municipal de Porto Vitória, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais,*

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear, a partir de 20/09/2022, as pessoas abaixo relacionadas para fiscalizar os Contratos realizados pela Administração Municipal, nas áreas, conforme a seguir especificadas:

SECRETARIA/DEPARTAMENTO	NOME DO FISCAL DOS CONTRATOS	CPF
Secretaria de Administração e Planejamento	Titular: LUCIANE DE FÁTIMA GONÇALVES	038.658.919-42
	Suplente: EDSON CARLOS DANHELUK	043.923.999-07
Secretaria de Saúde	Titular: CARLA ADRIANA VOLENKEVICZ	016.040.499-10
	Suplente: ROSALI MARIA KLEIN	816.003.729-53
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	Titular: FELIPE JOÃO VETTERLEIN	096.871.109-02
	Suplente: DANIEL JOSÉ DE SOUZA	128.088.759-19
Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano	Titular: MARLO TADEU GIACOMINI	064.446.679-09
	Suplente: ELCIO JOSÉ AZEREDO	083.067.809-30
Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Políticas para as Mulheres e Inclusão Social	Titular: VALDINEY CALISTRO DOS ANJOS	040.324.869-80
	Suplente: ELZA AMÉLIA SCHNEIDER	665.477.251-20
Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo	Titular: DOUGLAS GROSSL	111.127.659-56
	Suplente: MATHEUS ARTUR KAMPMANN	054.626.569-39

Art. 2º. Os fiscais nomeados através do art. anterior terão as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Porto Vitória - Estado do Paraná

Rua Osvaldo Gomes da Silva, 717 – CEP: 84615-000

Fone: (042) 3573-1212 – Fax (042) 3573-1188

CNPJ 75.688.366/0001-02

I. Ler atentamente o contrato, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de execução;

II. Manter contato com o representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato, esclarecendo dúvidas que estiverem sob a sua alçada e no que tange a aspectos técnicos/operacionais da execução do contrato, encaminhando ao seu superior, através de relatório, problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

III. Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

IV. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

V. Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

VI. Receber a fatura de cobrança, conferindo:

a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida, constando os serviços que foram prestados, o número da agência bancária e a respectiva conta, o número do contrato e do convenio, se houver;

d) se foram registrados os valores das retenções de ISS e/ou IRRF, conforme determina a legislação para cada caso e se a Nota Fiscal está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;

e) se no verso da Nota Fiscal consta carimbo certificando a execução da despesa, devidamente assinado;

f) Acompanhar o envio da nota fiscal ao setor financeiro para pagamento.

VII. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

VIII. Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser devidamente justificado;



Prefeitura Municipal de Porto Vitória - Estado do Paraná

Rua Osvaldo Gomes da Silva, 717 – CEP: 84615-000

Fone: (042) 3573-1212 – Fax (042) 3573-1188

CNPJ 75.688.366/0001-02

IX. Encaminhar por escrito ao seu superior, questões relativas:

- a) Prorrogação de contrato, antes de seu término, com justificativas competentes;
- b) Comunicar problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
- c) Narrar os fatos, indicando as cláusulas contratuais que estão sendo infringidas, com documentos comprobatórios.

X. Atestar o cumprimento do objeto contratual, observando o que dispõe o contrato e no caso de dúvidas técnicas ou jurídicas, deve-se buscar auxílio para que se efetue corretamente a atestação.

Art. 3º. No caso de dúvidas, deve o fiscal buscar inicialmente informações na Secretaria a que estiver subordinado. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio na Procuradoria Jurídica, e de ordem técnica, recorrer ao setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto.

Parágrafo Único. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente com órgãos componentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Porto Vitória, em 20 de setembro de 2022.

MARISA DE FÁTIMA ILKIU DE SOUZA

Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE!