**PORTARIA N°277 DE 08 DE JANEIRO DE 2019.**

**NELSON WOLPI DE OLIVEIRA FILHO,** Diretor Presidente Interino do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Andirá – SAMAE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei e,

**Considerando** o disposto no Art. 67 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, quedetermina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante daAdministração especialmente designado,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** - Nomear o servidor, abaixo relacionado, como Fiscal de Contrato, pararesponder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos seguintescontratos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiscal Titular:** | **FERNANDA LEITE BRUNAÇO** | | |
| **Gestor:** | **NELSON WOLPI DE OLIVEIRA FILHO** | | |
| **ATA**  **ID da ATA** | **002-2019**  **005-2019** | **Vigência:** | **08/01/2019 a 07/01/2020** |
| **Modalidade:** | **PREGÃO** |  |  |
| **Nº Licitação:** | **39-2018** | | |
| **Contratado:** | **F. R. CORDEIRO - ME** | | |
| **Objeto:** | **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS OPERADOS PELO SAMAE, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS CONTRATAÇÕES** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiscal Titular:** | **FERNANDA LEITE BRUNAÇO** | | |
| **Gestor:** | **NELSON WOLPI DE OLIVEIRA FILHO** | | |
| **ATA**  **ID da ATA** | **002-2019**  **006-2019** | **Vigência:** | **08/01/2019 a 07/01/2020** |
| **Modalidade:** | **PREGÃO** |  |  |
| **Nº Licitação:** | **39-2018** | | |
| **Contratado:** | **PEDRO SPADA - ME** | | |
| **Objeto:** | **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS OPERADOS PELO SAMAE, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS CONTRATAÇÕES** | | |

**Art. 2°** - O Fiscal de Contrato será responsável para representar o Conselho Regionalde Contabilidade do Paraná perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado,mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

1. Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando emregistro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
2. Verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidadeslegais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa doscontratados, convenentes ou partícipes;
3. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condiçãocontratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada dasjustificativas pertinentes.
4. Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob asua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
5. Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento danotificação (procedimento formal, com prazo, etc.).Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas asocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob suaalçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
6. Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição demateriais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem deServiço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;
7. Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
8. Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento deaquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e determo circunstanciado;
9. Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
10. Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar oacompanhamento do setor responsável.
11. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações doobjeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato eo ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
12. Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setorfinanceiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviçoque foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar,obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.
    1. Na hipótese de atestação dos serviços ser servidor lotado na sede da prestaçãodo serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento deatestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços delimpeza e vigilância, por exemplo).
13. Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setordemandante do(s) bem(ns) ou serviço(s) ao qual o contrato, convênio ou termo decooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nossistemas de controle utilizados pelo SAMAE;
14. Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo dereajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;
15. Dar ciências à área demandante:
    1. Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado,convenente ou partícipe;
    2. Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.
16. Remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório deacompanhamento das obras ou serviços contratados ao setor do SAMAE ao qual ocontrato ou convênio esteja vinculado;
17. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas àalteração unilateral do contrato pela Administração;
18. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
19. Deverá, ainda, o final de contrato, de convênio ou termo de cooperaçãocomunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, as irregularidades que nãotenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

**Art. 3°** - O gestor será responsável pela gestão do contrato, no que se refere a:

1. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
2. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
3. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
4. comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
5. solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
6. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
7. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
8. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
9. Na ausência temporária oudefinitiva do fiscal titular, o Gestor deverá substituí-lo.

**Art. 4°** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Andirá, 08 de janeiro de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nelson Wolpi de Oliveira Filho

Diretor Presidente Interino - SAMAE