# Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

CNPJ: 01.587.762/0001-07

## PORTARIA Nº. 018/2024

Publicado no Jornal
JORNAL OFICIAL MUNICÍPIO CAMBÉ
Edição: N.º 1434 de 07/02/2024
Página(s): 01 a 02
C.N.P.J.: veículo publicação:
75732027.0001-84

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como **Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato.**

| | |
|---|---|
| Processo Administrativo nº: | 83/2023 |
| Nº do Contrato: | 01/2024 |
| Objeto: | Contratação de empresa para Locação de Impressoras. |
| Gestor do Contrato: | ANDRÉ PEREIRA SANTIN |
| Contratada: | MITALCOPY MÁQUINAS e EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA. |
| Fiscal Operacional: | ANDRÉ PEREIRA SANTIN |
| Fiscal Administrativo: | DOUGLAS BULHÕES ROMANO |
| Fiscal Substituto Administrativo: | ANDRÉ PEREIRA SANTIN |
| Fiscal Substituto Operacional: | DOUGLAS BULHÕES ROMANO |

**Art. 2º** Caberá ao **gestor do contrato**:

I - Conhecer o inteiro teor do processo de contratação, do contrato e seus anexos;

II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização operacional e administrativa, de que tratam os artigos 3º e 4º.

III – acompanhar e guardar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, contactando a empresa para regularização, caso necessário;

V - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros

VII - elaborar relatório final quando do encerramento do contrato, com as informações obtidas durante a execução do contrato e encaminhar à autoridade competente;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais operacional e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, sempre que solicitado;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização e encaminhar à autoridade competente para a devida aplicação de sanções, quando for o caso;

XI - Manter contato sempre por escrito com a contratada e notificá-la de qualquer descumprimento contratual, admitindo-se a correspondência eletrônica via e-mail institucional;

XII - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação com 90 dias de antecedência, quando for o caso;

XIII – Receber, analisar e encaminhar as solicitações de reequilíbrio econômico-financeiros dos contratos, quando houver; valendo-se inclusive da análise do fiscal administrativo, quando houver planilha de custos envolvida;

XIV - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a gestão do contrato, indicando dia, mês e ano, as determinações de regularização das faltas ou defeitos observados, e as soluções encontradas; e

XV – Realizar a liquidação da nota fiscal e encaminhar, juntamente com as faturas recebidas, ao Setor de Tesouraria, dentro dos prazos de vencimento.

**Art. 3º.** Caberá ao fiscal **operacional** do contrato, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - Conhecer o inteiro teor do processo de contratação, do contrato e seus anexos;

II - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

III - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

IV - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

V - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VI - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas no termo de referência;

VIII – encaminhar, até quinto dia útil de cada mês, relatório informando se há ou não inconsistências na execução do objeto ao gestor do contrato, se houve ou não falta de funcionários ao gestor do contrato e ao fiscal administrativo e, se for o caso, indicando o quantitativo de horas em que postos de trabalho ficaram desguarnecidos durante o mês de referência;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 3º;

XI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter operacional;

XII - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e encaminhando os apontamentos ao Gestor para as providências cabíveis; e

XII - Manter contato sempre por escrito com a contratada e notificá-la de qualquer descumprimento contratual, admitindo-se a correspondência eletrônica via e-mail institucional.

**Art. 4º.** Caberá ao **fiscal administrativo** do contrato:

I - Conhecer o inteiro teor do processo de contratação, do contrato e seus anexos;

II - prestar apoio ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

III - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

IV - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, atuando tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e, na hipótese de descumprimento, encaminhar ao Gestor para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 3º;

VI - encaminhar, até quinto dia útil de cada mês, relatório informando se há ou não inconsistências relacionadas à regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, ao gestor do contrato;

VII – em se tratando de contrato com dedicação de mão de obra exclusiva para a prestação de serviços terceirizados, nos casos de reequilíbrio econômico financeiro, encaminhar ao gestor do contrato avaliação da planilha de custos apresentada pela empresa;

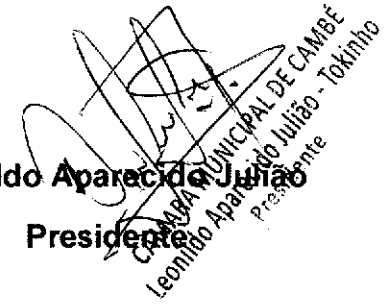
VIII - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a fiscalização do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e encaminhando os apontamentos ao Gestor para as providências cabíveis; e

IX - Manter contato sempre por escrito com a contratada e notificá-la de qualquer descumprimento contratual, admitindo-se a correspondência eletrônica via e-mail institucional.

**Art. 5º** Na ausência temporária ou definitiva do Fiscal Titular, a fiscalização do Contrato ficará sob responsabilidade do Fiscal Substituto.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Atenciosamente**




**Leonildo Aparecido Julião**

**Presidente**