CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br **Site:** www.cms.pr.gov.br

PORTARIA Nº 025/2020

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na fiscalização de contratos, na forma que especifica.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos adotados pelos servidores na fiscalização de contrato na Câmara Municipal de Sarandi, conforme segue:

I – receber e aceitar os produtos, os serviços e as obras, atestando a nota fiscal e encaminhando as faturas ou notas fiscais atestadas à unidade competente para pagamento, após conferência da documentação necessária para tal;

II – fiscalizar e acompanhar os contratos desde o início da execução até o recebimento do objeto;

III – verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

IV – agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste;

V – zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

VI – solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade, e adotar providências para as questões que tomar conhecimento;

VII – manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato;

VIII – procurar auxílio junto à Diretoria Administrativa para dúvidas técnicas administrativas ou jurídicas;

IX – comunicar à Diretoria Administrativa, com a antecedência mínima de 03 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista;

X – submeter os casos de inadimplemento contratual à Diretoria Administrativa, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo ou quando a frequência de registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XI – encaminhar à Diretoria Administrativa, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XII – formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou seu preposto, assim como documentar por meio de Ata as reuniões realizadas com os mesmos;

XIII – propor medidas que melhorem a execução do contrato;

PORTARIA Nº 025/2020

XIV – esclarecer dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando quando necessário à Diretoria Administrativa os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

XV – receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao setor competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

XVI – notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para, dentro de prazo legal, elaborar manifestação e solução do problema;

XVII – intermediar a comunicação entre Contratante e Contratada;

XVIII – rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do contrato, observando o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XIX – controlar todos os prazos de assinatura do Termo de Contrato, início e término da execução contratual, pagamento, vigência contratual, recebimento provisório e definitivo, entre outros;

XX – garantir a materialização do objeto contratado;

XXI – observar as disposições da Lei Federal n. 8.666/1993, bem como as do aludido instrumento contratual.

Art. 2º Dispor sobre os procedimentos adotados pela Diretoria Administrativa na fiscalização de contrato na Câmara Municipal de Sarandi, conforme segue:

I – orientar e gerir os contratos celebrados pela Câmara Municipal de Sarandi, acompanhando a execução e fiscalização destes e promovendo as medidas e suportes necessários ao alcance do seu objeto;

II – auxiliar os fiscais sobre dúvidas técnicas administrativas, principalmente em relação ao Art. 1º desta Portaria, ou jurídicas;

III – verificar a necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista;

IV – adotar medidas legais, depois de notificado pelo fiscal, sobre os casos de inadimplemento contratual;

V – solucionar questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, os fiscais não puderam solucionar;

VI – esclarecer dúvidas do preposto da contratada que extrapolar a alçada dos fiscais;

VII – confeccionar e publicar os termos contratuais e possíveis alterações, bem como dos aditivos e apostilamentos, inclusive no Portal da Transparência da Câmara.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, 19 de maio de 2020.

EUNILDO ZANCHIM "NILDÃO"
Presidente da Câmara
presidencia@cms.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
PORTARIA Nº 025/2020

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na fiscalização de contratos, na forma que especifica.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos adotados pelos servidores na fiscalização de contrato na Câmara Municipal de Sarandi, conforme segue:
I – receber e aceitar os produtos, os serviços e as obras, atestando a nota fiscal e encaminhando as faturas ou notas fiscais atestadas à unidade competente para pagamento, após conferência da documentação necessária para tal;
II – fiscalizar e acompanhar os contratos desde o início da execução até o recebimento do objeto;
III – verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
IV – agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste;
V – zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
VI – solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade, e adotar providências para as questões que tomar conhecimento;
VII – manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato;
VIII – procurar auxílio junto à Diretoria Administrativa para dúvidas técnicas administrativas ou jurídicas;
IX – comunicar à Diretoria Administrativa, com a antecedência mínima de 03 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista;
X – submeter os casos de inadimplemento contratual à Diretoria Administrativa, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo ou quando a frequência de registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
XI – encaminhar à Diretoria Administrativa, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
XII – formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou seu preposto, assim como documentar por meio de Ata as reuniões realizadas com os mesmos;
XIII – propor medidas que melhorem a execução do contrato;
XIV – esclarecer dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando quando necessário à Diretoria Administrativa os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
XV – receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao setor competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
XVI – notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para, dentro de prazo legal, elaborar manifestação e solução do problema;

XVII – intermediar a comunicação entre Contratante e Contratada;
XVIII – rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do contrato, observando o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
XIX – controlar todos os prazos de assinatura do Termo de Contrato, início e término da execução contratual, pagamento, vigência contratual, recebimento provisório e definitivo, entre outros;
XX – garantir a materialização do objeto contratado;
XXI – observar as disposições da Lei Federal n. 8.666/1993, bem como as do aludido instrumento contratual.
Art. 2º Dispor sobre os procedimentos adotados pela Diretoria Administrativa na fiscalização de contrato na Câmara Municipal de Sarandi, conforme segue:
I – orientar e gerir os contratos celebrados pela Câmara Municipal de Sarandi, acompanhando a execução e fiscalização destes e promovendo as medidas e suportes necessários ao alcance do seu objeto;
II – auxiliar os fiscais sobre dúvidas técnicas administrativas, principalmente em relação ao Art. 1º desta Portaria, ou jurídicas;
III – verificar a necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista;
IV – adotar medidas legais, depois de notificado pelo fiscal, sobre os casos de inadimplemento contratual;
V – solucionar questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, os fiscais não puderam solucionar;
VI – esclarecer dúvidas do preposto da contratada que extrapolar a alçada dos fiscais;
VII – confeccionar e publicar os termos contratuais e possíveis alterações, bem como dos aditivos e apostilamentos, inclusive no Portal da Transparência da Câmara.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, 19 de maio de 2020.

EUNILDO ZANCHIM "NILDÃO"
Presidente da Câmara
presidencia@cms.pr.gov.br

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:3A6192FA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 21/05/2020. Edição 2014
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/