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 018/2020

Designar servidor Marlon Bif para fiscalizar contrato, e da outras providências.

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 DESIGNAR o servidor Marlon Bif, matrícula nº 134, inscrito no CPF sob nº 037.088.819-74, ocupante do cargo de Oficial Legislativo do quadro de efetivos da Câmara Municipal de Sarandi, para ocupar a função de **Fiscal do Contrato n. 02/2020-CMS,** firmado junto à empresa AUTO POSTO GARBUGIO LTDA inscrita no CNPJ sob nº 75.258.771/0001-27, que tem como objeto o fornecimento de combustível, do tipo gasolina comum, à Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 2º Fica a cargo do servidor o Contrato nº 02/2020/CMS a responsabilidade técnica e jurídica pelo acompanhamento acerca do fiel cumprimento das cláusulas do referido instrumento contratual, e ainda:

I – Atestar, em documento hábil, o fornecimento e a entrega dos produtos contratados;

II – Gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a 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 – Auxiliar as atividades dos demais setores, quando relacionadas à execução dos contratos, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e

PORTARIA Nº 018/2020

XIV – Notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para, dentro de prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

XV – Submeter os casos de inadimplemento contratual à Presidência da Câmara, mediante comunicação de ocorrência 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;

XVI – Encaminhar ao à Presidência da Câmara, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Administrativa, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

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

XVIII – Propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela beneficiária de Contrato;

XIX – Confrontar mensalmente as Notas fiscais emitidas, referente aos produtos consumidos em determinado período, com o Livro de Controle de Recebimento Diário, conforme Anexo I do Contrato;

XX – Acompanhar o processo administrativo, em todas as suas fases;

XXI – Ler atentamente o Termo de Contrato e manter controles adequados e efetivos do presente contrato, em instrumento próprio, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;

XXII – Propor medidas que melhorem a execução do contrato;

XXIII – Esclarecer dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

PORTARIA Nº 018/2020

adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

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

VIII – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

IX – Avaliar as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos;

X – Confeccionar e publicar os termos contratuais e possíveis alterações, bem como dos aditivos e apostilamentos, inclusive no Portal da Transparência deste Legislativo Municipal;

XI – Solicitar acesso ao software de gestão pública integrada em uso pela Câmara Municipal de Sarandi;

XII – Comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:

a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão;

b) rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração;

c) abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade em decorrência de inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive decorrente de inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

XIII – Comunicar à Presidência da Câmara, com a anuência da Diretoria Administrativa, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

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 018/2020

XXIV – 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;

XXV – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XXVI – Intermediar a comunicação entre Contratante e Contratada;

XXVII – Examinar, fiscalizar, exigir e guardar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XXVIII – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XXIX – 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;

XXX – Garantir a materialização do objeto contratado;

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

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, 09 de março de 2020.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
PORTARIA Nº 018/2020

Designar servidor Marlon Bif para fiscalizar contrato, e da outras providências.

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 DESIGNAR o servidor Marlon Bif, matrícula nº 134, inscrito no CPF sob nº 037.088.819-74, ocupante do cargo de Oficial Legislativo do quadro de efetivos da Câmara Municipal de Sarandi, para ocupar a função de **Fiscal do Contrato n. 02/2020-CMS,** firmado junto à empresa AUTO POSTO GARBUGIO LTDA inscrita no CNPJ sob nº 75.258.771/0001-27, que tem como objeto o fornecimento de combustível, do tipo gasolina comum, à Câmara Municipal de Sarandi.
Art. 2º Fica a cargo do servidor o Contrato nº 02/2020/CMS a responsabilidade técnica e jurídica pelo acompanhamento acerca do fiel cumprimento das cláusulas do referido instrumento contratual, e ainda:
I – Atestar, em documento hábil, o fornecimento e a entrega dos produtos contratados;
II – Gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a 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 – Auxiliar as atividades dos demais setores, quando relacionadas à execução dos contratos, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
VII – Manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato;
VIII – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
IX – Avaliar as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos;
X – Confeccionar e publicar os termos contratuais e possíveis alterações, bem como dos aditivos e apostilamentos, inclusive no Portal da Transparência deste Legislativo Municipal;
XI – Solicitar acesso ao software de gestão pública integrada em uso pela Câmara Municipal de Sarandi;
XII – Comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:
a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão;
b) rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração;
c) abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade em decorrência de inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive decorrente de inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração.

XIII – Comunicar à Presidência da Câmara, com a anuência da Diretoria Administrativa, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
XIV – Notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para, dentro de prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
XV – Submeter os casos de inadimplemento contratual à Presidência da Câmara, mediante comunicação de ocorrência 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;
XVI – Encaminhar ao à Presidência da Câmara, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Administrativa, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
XVII – Formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou seu preposto, assim como documentar por meio de Ata as reuniões realizadas com os mesmos;
XVIII – Propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela beneficiária de Contrato;
XIX – Confrontar mensalmente as Notas fiscais emitidas, referente aos produtos consumidos em determinado período, com o Livro de Controle de Recebimento Diário, conforme Anexo I do Contrato;
XX – Acompanhar o processo administrativo, em todas as suas fases;
XXI – Ler atentamente o Termo de Contrato e manter controles adequados e efetivos do presente contrato, em instrumento próprio, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;
XXII – Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
XXIII – Esclarecer dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
XXIV – 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;
XXV – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
XXVI – Intermediar a comunicação entre Contratante e Contratada;
XXVII – Examinar, fiscalizar, exigir e guardar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
XXVIII – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
XXIX – 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;
XXX – Garantir a materialização do objeto contratado;
XXXI – Observar as disposições da Lei Federal n. 8.666/1993, bem como as do aludido instrumento contratual.
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, 09 de março de 2020.

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

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:1D8A4F69

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/03/2020. Edição 1965
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/