PORTARIA Nº 02/2026

Publicado no Jornal
Jornal Oficial Município Cambé
Edição: N.º 1794 de 14 / 01 / 26
Página(s): 02
C.N.P.J.: veículo publicação:
75.732.057/0001-84

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

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam designados os servidores abaixo relacionados para atuarem como **Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato** da Câmara Municipal de Cambé, referente à:

Pregão Eletrônico: 90005/2025.

Processo Administrativo: 18/2025.

Contrato Administrativo: 07/2025.

Fornecedor: **A. PAZINATO MARINGA ME.**

CNPJ: 04.352.905/0001-81.

Contrato Administrativo: 08/2025.

Fornecedor: **CASA DAS ESCOLAS DISTRIBUIDORA LTDA.**

CNPJ: 51.916.510/0001-44.

Contrato Administrativo: 09/2025.

Fornecedor: **CS MOBI TECH LTDA.**

CNPJ: 11.149.215/0001-95.

Objeto: **Aquisição de mobiliário em geral para a Câmara Municipal de Cambé.**

Na forma da tabela abaixo:

Gestor do Contrato:	**ANDRÉ PEREIRA SANTIN**
Fiscal Operacional:	**DOUGLAS BULHOES ROMANO**
Gestor Substituto:	**DOUGLAS BULHOES ROMANO**

Assinado eletronicamente por ODAIR JOSE PAVIANI.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://camaracambe.eciga.consorciociga.gov.br/#/documento/9d43c27a-df69-4f57-b49e-23d04f9bf1a0.

Fiscal Operacional Substituto:	**ANDRÉ PEREIRA SANTIN**

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, de que tratam os artigos 3º.

III – acompanhar e guardar os registros realizados pelo fiscal 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 pelo fiscal operacional 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;

Assinado eletronicamente por ODAIR JOSE PAVIANI.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://camaracambe.eciga.consorciociga.gov.br/#/documento/9d43c27a-df69-4f57-b49e-23d04f9bf1a0.

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 operacional, 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 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;

Assinado eletronicamente por ODAIR JOSE PAVIANI.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://camaracambe.eciga.consorciociga.gov.br/#/documento/9d43c27a-df69-4f57-b49e-23d04f9bf1a0.

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, 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;

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

XI – 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. Na ausência temporária ou definitiva do Gestor do Contrato, a fiscalização do Contrato ficará sob responsabilidade do Gestor Substituto.

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.

Assinado eletronicamente por ODAIR JOSE PAVIANI.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://camaracambe.eciga.consorciociga.gov.br/#/documento/9d43c27a-df69-4f57-b49e-23d04f9bf1a0.

GABINETE PRESIDÊNCIA

Edifício da Câmara Municipal de Cambé, aos 09 de Janeiro de 2026.

Odair José Paviani

Presidente

Assinado eletronicamente por ODAIR JOSE PAVIANI.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://camaracambe.eciga.consorciociga.gov.br/#/documento/9d43c27a-df69-4f57-b49e-23d04f9bf1a0.

Assinado eletronicamente por:
* ODAIR JOSE PAVIANI (***.521.159-**)
em 09/01/2026 15:43:28 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
Não aderente à RESOLUÇÃO CG ICP-BRASIL Nº 182/2021.

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.
Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:
https://camaracambe.eciga.consorciociga.gov.br/#/documento/9d43c27a-df69-4f57-b49e-23d04f9bf1a0