



# MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

## Gabinete da Prefeita

### PORTARIA Nº 052/2015

24/02/2015

A Prefeita Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e com base no artigo 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos),

#### RESOLVE:

**Art. 1º. DESIGNAR** os servidores municipais a seguir identificados para exercerem as funções de **FISCAIS DE CONTRATOS**, firmados pelas Secretarias Municipais abaixo relacionadas:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

> Leandro Roth

CPF: 880.333.849-72

RG: 4.586.020-5 PR

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

> Giana Franco de Andrade – referente a material de uso e consumo

CPF: 054.005.799-14

RG: 9.186.016-0 PR

> Joselaine de Miranda Almeida – referente a merenda escolar

CPF: 037.075.959-19

RG: 5.689.571-0 PR

> Arni José Wiggers – referente ao transporte escolar

CPF: 139.808.909-53

RG: 1.064.783 – PR

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

> Terezinha Gema Wrublak – referente bens do patrimônio público

CPF: 706.239.379-72

RG: 5.128.887-4 – PR

> Edson Carlos Becker – referente materiais de uso e consumo

CPF: 523.757.819-53

RG: 3.893.878-9 – PR

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

> Aderli Aparecida Provin da Silva

CPF: 020.985.099-01

RG: 4.969.919-0 - PR

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**

> Rodrigo Dos Santos Scheis

CPF: 044.656.189-48

RG: 8.774.961-4 PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA**

> Janete Paes

CPF: 914.006.789-00

RG: 6.381.096-7 - PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

> Alcir Pedro Augusto Pires

CPF: 554.246.949-34

RG: 4.151.672-0 - PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

> Neilor José Southier

CPF: 370.262.599-20

RG: 4.583- 4 PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

> Marcos Reinaldo Colett

CPF: 005.994.959-79

RG:6.234.240-4 – PR

**Art. 2º.** Os FISCALIS DE CONTRATOS ora nomeados exercerão, entre outras, as seguintes atribuições:

**I** – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

**II** – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

**III** – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar o atesto. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue este processo corretamente;

**IV** – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

**V** – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

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

**VII** – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

**VIII** – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

**IX** – Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado); e

**X** – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

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

Gabinete da Prefeita Municipal, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2015.

  
**SIRLENE PEREIRA FERREIRA SVARTZ**  
*Prefeita Municipal*