GOVERNO MUNICIPAL
CASCAVEL
Secretaria de Educação

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

PORTARIA Nº 077, DE 16 DE ABRIL DE 2018 – GAB/Semed

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação de Cascavel, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 61 da Lei Orgânica do Município, e considerando a necessidade de designar fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato abaixo discriminado,

RESOLVE

Art. 1º - Designar o servidor **Teodato Zingano Bischoff**, Engenheiro Civil, matrícula nº 31.426-9, lotado no Setor de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação - Semed, o qual representará a Secretaria perante o contratado pertinente ao objeto **Construção do Centro Municipal de Educação Infantil Oscar Niemeyer (Centro Municipal de Educação Infantil Professor Nair Pandolfo Zaffari)**, Processo Digital nº 17117/2018 – Requisição nº 736/2018, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda atender as atribuições contidas na presente portaria, especificamente as listadas no artigo abaixo.

Art. 2º - É de competência do fiscal designado a orientação, exercício, controle e registro das seguintes atividades:

I - Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

II - Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III - Comunicar ao Gestor do Contrato, quando couber, ou autoridade superior sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV - Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V - Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI - Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VIII - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX - Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X - Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI - Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII - Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII - Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV - Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV - Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

XVI - Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Art. 3º - Na ausência do servidor supra designado, fica designada como **suplente** a servidora **Sabrina Ruzza**, Arquiteta, matrícula nº 31.484-6, lotada no Setor de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação – Semed.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GOVERNO MUNICIPAL
CASCAVEL
Secretaria de Educação

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Cascavel, 16 de abril de 2018.

Marcia Aparecida Baldini
Secretária Municipal de Educação

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS:

Eu, Teodoro Zingano Bisch, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função. Da mesma forma, eu SABRINA RUZZA, na condição de suplente, declaro ciente da presente designação.

Cascavel, 16 de abril de 2018.

Teodoro Z. Bisch
Assinatura - Fiscal

Assinatura - Suplente do Fiscal