



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, ☎(43.3266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.pr.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

PORTARIA Nº 80/2025, de 16 de junho de 2025

SÚMULA: NOMEAR FISCAL SERVIDOR PARA RECEBIMENTO DE MATERIAIS E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

O Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara – Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear servidor para efetuar recebimento de materiais e fiscal para acompanhamento de contratos administrativos e atas de registro de preços das Secretarias Municipais.

I. Para o recebimento de materiais e serviços vinculados a contratos administrativos e atas de registros de preços relacionados a aquisição de materiais e serviços elétricos:

a. Nivaldir Silvestre, portador do RG nº x.xxx.068-3, inscrito no CPF nº xxx.xxx.929-xx, matrícula funcional nº 33841, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Mestre de Obras.

Art. 2º. Acrescenta-se ao artigo 6º, §2º, inciso I da Portaria n.º 07/2025, nos exatos termos lá constantes, referente a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos:

I. Para fiscalizar juntamente da servidora já nomeada, contratos e Atas de Registro de Preço vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, ☎(43.3266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.pr.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

a. Suellen Porfirio Dos Santos, portador do RG n.º xx.xxx.166-1, inscrita no CPF n.º xxx.xxx.049-xx, matrícula funcional n.º 235006, lotada na Secretaria Municipal De Assistência Social, Do Trabalho E Geração De Empregos, ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Trabalho e Geração de Empregos.

ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal de Contrato:

I. conhecer o inteiro Teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II. receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

III. acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV. atestar o fornecimento e a entrega de bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após a conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento provisório;

V. elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições;

VI. comunicar em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

VII. acompanhar e fiscalizar, no âmbito de seu setor de lotação, as atividades relacionadas aos serviços contratados, especialmente no que tange à frequência dos profissionais terceirizados, à execução das tarefas e à qualidade dos serviços, de acordo com as especificações previstas no edital e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, ☎(43.3266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.pr.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

- VIII.** avaliar, em conjunto com o Fiscal Administrativo, a qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- IX.** participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;
- X.** auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização direta da execução do objeto do contrato;
- XI.** confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório ou documento equivalente, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;
- XII.** avaliar, em conjunto com o Fiscal Administrativo, a qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- XIII.** promover apontamentos no livro de ocorrências contratual, responsabilizando-se pela veracidade dos dados nela contidos, que servirão de base para a conferência da fatura emitida pela Contratada e seu pagamento, devendo as fichas serem entregues ao Fiscal Administrativo em até 24 horas após o fechamento do período, juntamente com o original das folhas de ponto devidamente assinadas pelos funcionários envolvidos nos serviços, quando se tratar de contrato de prestação de serviços

Art. 10º. O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a nomeação, cópia dos contratos/atas de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 11º. Os documentos mencionados no art. 9º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 12. Fica garantido ao Fiscal do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, ☎(43.3266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.pr.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

Atas de Registro de Preços sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 13. A presente designação não representará em ônus ao Município, nem ensejará pagamento de horas extraordinárias de serviço.

Art. 14. demais questões não previstas neste Decreto, no ato convocatório ou em legislação pertinente deverão ser tratadas entre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, o gestor do contrato e a empresa contratada, sendo devidamente registradas em Ata de Reunião.

Art. 15. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo a anterior vigente, bem como se aplica a todos os contratos vigentes.

Nova Santa Bárbara, 16 de junho de 2025.

Claudemir Valério

Prefeito Municipal